



**KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM MANAJEMEN  
KESISWAAN DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI  
SE-KECAMATAN BENGKALIS**

**TESIS**

Diajukan untuk Melengkapi Salah Satu Syarat  
Memperoleh Gelar Manajemen Pendidikan (M.Pd.)  
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



**OLEH :**

**KHAIRUN NIZAM**

**21990615531**

**PROGRAM PASCASARJANA (PPS)  
MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN SYARIF QASYIM  
RIAU**

**1442 H / 2021 M**

### PENGESAHAN PEMBIMBING

Kami yang bertanda tangan dibawah ini selaku pembimbing tesis, dengan ini menyetujui bahwa tesis yang berjudul **“Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Manajemen Kesiswaan di Sekolah Menengah Atas SMAN se-Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis”** yang ditulis oleh:

Nama	: Khairun Nizam
NIM	: 21990615531
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Konsentrasi	: Manajemen Pendidikan Islam

Telah diperbaiki dengan Tim Pembimbing Tesis Program Pascasarjan UIN Sultan Syarif Kasim Riau yang telah diujikan pada tanggal 05 Agustus 2021

Pembimbing I

**Dr. H. Muhammad Syaifuddin, M.Ag**  
NIP. 197407041998031001

.....  
Tgl, 05 Agustus 2021

Pembimbing II

**Dr. Muslim Afandi, M.Pd**  
NIP. 196507151994021001

.....  
Tgl, 05 Agustus 2021

Mengetahui,

Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

**Dr. Agustiar, M.Ag**

NIP. 197108051998031004



## PENGESAHAN PERSETUJUAN

Kami yang bertanda tangan dibawah ini selaku pembimbing tesis, dengan ini menyetujui bahwa tesis yang berjudul **“Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Manajemen Kesiswaan di Sekolah Menengah Atas SMAN se-Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis”** yang ditulis oleh:

Nama	: Khairun Nizam
NIM	: 21990615531
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Konsentrasi	: Manajemen Pendidikan Islam

Untuk diajukan untuk sidang munaqasyah Tesis pada Program Pascasarjana UIN Sultan Syarif Kasim Riau.

Tanggal: 05 Agustus 2021  
Pembimbing I

**Dr. H. Muhammad Syaifuddin, M.Ag**  
NIP. 197407041998031001

Tanggal: 05 Agustus 2021  
Pembimbing II

**Dr. Muslim Afandi, M.Pd**  
NIP. 196507151994021001

Mengetahui,

Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

**Dr. Agustiar, M.Ag**  
NIP. 197108051998031004



**Dr. H. Muhammad Syaifuddin, M.Ag**  
DOSEN PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN SYARIF KASIM RIAU

NOTA DINAS  
Perihal : Tesis Saudara  
**Khairun Nizam**

Kepada Yth,  
**Direktur Program Pascasarjana**  
UIN Suska Riau  
di  
Pekanbaru

*Assalamu 'alaikum Wr. Wb*

Setelah kami membaca, meneliti, mengoreksi, dan mengadakan perbaikan terhadap isi tesis saudara:

Nama : Khairun Nizam  
NIM : 21990615531  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Konsentrasi : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Manajemen Kesiswaan di Sekolah Menengah Atas SMAN se-Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis

Maka dengan ini dapat disetujui untuk diuji dan diberikan penilaian, dalam sidang ujian Tesis Program Pascasarjana UIN Sultan Syarif Kasim Riau.

*Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Pekanbaru, 27 Juli 2021  
Pembimbing I,

**Dr. H. Muhammad Syaifuddin, M.Ag**  
NIP. 197407041998031001



2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**Dr. Muslim Afandi, M.Pd**  
DOSEN PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN SYARIF KASIM RIAU

NOTA DINAS  
Perihal : Tesis Saudara  
**Khairun Nizam**

Kepada Yth,  
**Direktur Program Pascasarjana**  
UIN Suska Riau  
di  
Pekanbaru

*Assalamu'alaikum Wr. Wb*

Setelah kami membaca, meneliti, mengoreksi, dan mengadakan perbaikan terhadap isi tesis saudara:

Nama : Khairun Nizam  
NIM : 21990615531  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Konsentrasi : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Manajemen Kesiswaan di Sekolah Menengah Atas SMAN se-Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis

Maka dengan ini dapat disetujui untuk diuji dan diberikan penilaian, dalam sidang ujian Tesis Program Pascasarjana UIN Sultan Syarif Kasim Riau.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Pekanbaru, 27 Juli 2021  
Pembimbing II,

**Dr. Muslim Afandi, M.Pd**  
NIP. 196507151994021001





## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Khairun Nizam  
NIM : 21990615531  
Tempat/Tanggal Lahir : teluk pambang/ 17 Juli 1994  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Konsentrasi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tesis yang saya tulis dengan judul: “KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM MANAJEMEN KESISWAAN DI SMAN Negeri Se Kecamatan Bengkalis KABUPATEN BENGKLAIS” Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Magister dari Program Pascasarjana UIN Sultan Syarif Kasim Riau, merupakan hasil karya saya sendiri.

Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan (Tesis) ini, yang saya kutip dari hasil karya orang lain, telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah dan etika penulisan ilmiah. Apabila dikemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian (Tesis) ini bukan hasil karya saya sendiri atau plagiat dalam bagian-bagian tertentu, Saya bersedia menerima sanksi pencabutan Gelar Akademik yang saya sandang dan sanksi-sanksi lainnya sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Pekanbaru, 26 Juli 2021



Penulis

*[Handwritten Signature]*

KHAIRUN NIZAM  
NIM: 21990615531



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji dan Syukur Kehadirat Allah SWT atas segala Rahmat dan Karunianya pada penulis, akhirnya penulis dapat menyelesaikan penyusunan tesis yang berjudul: KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM MANAJEMEN KESISWAAN DI SMA NEGERI SE KECAMATAN BENGKALIS KABUPATEN BENGKALIS.

Tesis ditulis dalam rangka memenuhi sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Magister (S.2) di UIN Suska Riau. Penulis menyadari bahwa tesis dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis berterima kasih kepada semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung memberikan kontribusi dalam menyelesaikan Tesis ini. Selanjutnya ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Khairunnas Rajab, M.Ag sebagai Wakil Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menimba ilmu di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
2. Bapak Prof. Dr. H. Ilyas Husti, MA. Sebagai Direktur Pascasarjana UIN syarif Kasim Riau yang telah memberikan izin dan kemudahan sehingga penulis dapat menyelesaikan studi di Program Pascasarjana Universitas Islam Negeri Syarif Kasim Riau.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Bapak Dr. Zaitun, M.Pd. Sebagai Wakil Direktur Pascasarjana UIN Sultan Syarif Kasim Riau, yang telah memberikan dukungan dan arahan sehingga penulis dapat menyelesaikan studi di Program Pascasarjana Universitas Islam Negeri Riau.
4. Bapak Dr. Muslim Afandi, M.Pd. Sebagai Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana Universitas Islam Negeri Suska Syarif Kasim, yang telah memberikan semangat kepada penulis.
5. Ibu Dr. Tuti Andriani, MPd. Sebagai Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana UIN Syarif Kasim Riau , yang telah memberikan semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan sidang tesis di Program Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
6. Dr. Syaifuddin, M.Pd selaku pembimbing utama yang tidak pernah lelah dan selalu sabar memberikan bimbingan, arahan kepada penulis demi terselesaikannya thesis ini.
7. Dr. Muslim Afandi, M.Pd selaku pembimbing pendamping yang telah mengarahkan dan membimbing penulis selama penyusunan tesis ini.
8. Seluruh dosen dan staf administrasi serta petugas perpustakaan pada program Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, yang secara langsung atau tidak langsung telah memberi bantuan kepada penulis dalam menyelesaikan penulisan tesis.





**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

9. Teristimewa untuk Al.Ayahanda Sudarmadi dan Ibunda Kamisah tercinta yang telah memberikan doa, motivasi. Selama hidupnya Jasa beliau tak akan hilang sampai akhir hayat.
10. Teristimewa untuk Adek ku tercinta Era syahida dan Nana Nirwana yang telah memberikan doa, motivasi.
11. Teristimewa untuk Wan Fadhilah yang telah memberikan doa, motivasi.
11. Seluruh rekan-rekan MPI yang telah saling mendukung untuk melalui perjuangan bersama-sama, serta junior dan senior MPI, yang telah memberikan sumbangan pemikiran dan motivasi sehingga penulisan tesis dapat diselesaikan. Semoga tesis ini dapat bermanfaat untuk pengembangan ilmu pengetahuan khususnya bidang Ilmu Manajemen Pendidikan Islam di sekolah maupun di Perguruan Tinggi serta bermanfaat bagi para pembaca. Amin yaa rabbal alamin.

Bengkalis, 01 Juli 2021

Penulis

**Khairun Nizam**  
**NIM. 21990615531**

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Definisi Istilah.....	12
C. Permasalahan.....	12
1. Defini istilah.....	13
2. Identifikasi Masalah .....	14
2. Batasan Masalah.....	14
3. Rumusan Masalah .....	14
4. Tujuan dan maafaat penelitian .....	14
<b>BAB II LANDASAN TEORITIS</b>	
A. KerangkaTeori .....	17
1. Pengertian tenaga administrasi sekolah .....	
a. Pengertian Tenaga administrasi sekolah .....	17
b. Konsep dasar kinerja .....	18
c. Standar kinerja.....	18
d. Faktor faktor yang mempengaruhi kinerja.....	21
2. Tenaga Administrasi Sekolah .....	31
a. Pengertian Tenaga Administrasi Sekolah .....	34
b. Kompetensi tenaga administrasi sekolah .....	40
c. Kinerja tenaga administrasi sekolah.....	42
d. Tugas tenaga adminstrasi sekolah .....	43
3. Manajemen Kesiswaan	
a. pengertian manajemen kesiswaan.....	54
b. tujuan dan fungsi Manajemen kesiswaan.....	54
c. prinsip prinsip manajemen kesiswan.....	56

d. Tugas manajemen kesiswaan.....	57
e. ruang lingkup manajemen kesiswan.....	58
B. Tinjauan Penelitian yang Relevan .....	59
C. Konsep Operasional .....	60
D. Kerangka Penelitian .....	61

### BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	62
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	62
C. <i>Key Informan</i> Penelitian .....	62
D. Sumber dan Teknik Pengumpulan Data .....	67
E. Teknik Pengecekan Validasi Data .....	67
F. Tekhnik Pengolahan dan Analisa Data .....	69

### BAB IV GAMBARAN UMUM DAN HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum.....	69
1. Sejarah SMA Negeri se Kecamatan Bengkalis.....	69
2. Profil SMA Negeri se Kecamatan Bengkalis.....	71
3. Visi dan Misi.....	73
B. Hasil Penelitian .....	87
a. Tugas kinerja Tenaga administrasi sekolah.....	88
b. Kinerja tenaga administrasi sekolah.....	90
a. Faktor yang mempengaruhi Tenaga administrasi sekolah.....	94
C. Analisis Data Penelitian .....	102
c. Tugas kinerja Tenaga administrasi sekolah.....	102
d. Kinerja tenaga administrasi sekolah.....	103
e. Faktor yang mempengaruhi Tenaga administrasi sekolah.....	105

### BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan .....	101
B. Saran.....	102



## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN**

## **BIOGRAFI**

©Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

### **Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.





**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**DAFTAR TABEL**

Tabel 4.1	Profil Sekolah Menengah Atas SMA 2 Bengkalis .....	72
Tabel 4.2	Visi dan Misi SMA Negeri 2 Bengkalis.....	72
Tabel 4.3	Keadaan Pegawai SMA Negeri 2 Bengkalis .....	73
Tabel 4.4	Absen Guru dan Pegawai SMA Negeri 2 Bengkalis .....	73
Tabel 4.5	Visi Misi SMA Negeri 3 Bengkalis .....	75
Tabel 4.6	Keadaan Pegawai SMA Negeri 3 Bengkalis .....	74
Tabel 4.7	Absen Pegawai SMA 3 Bengkalis .....	75
Tabel 4.8	Sanksi Pelanggaran .....	76
Tabel 4.9	Profil Sekolah Menengah Atas SMAN 4 Bengkalis.....	79
Tabel 4.10	Visi dan Misi SMA Negeri 4 Bengkalis .....	80
Tabel 4.11	Struktur Organisasi dan Personalia SMAN 4 Bengkalis...	81
Tabel 4.12	Keadaan Guru dan Kepegawaian.....	82
Tabel 4.13	Absen Pegawai SMA 3 Bengkalis .....	82
Tabel 4.14	Sanksi Pelanggaran SMA 4 Bengkalis .....	83
Tabel 4.15	Sarana Prasarana .....	85

UIN SUSKA RIAU

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Skema Program Satu Keluarga Satu Sarjana.....	11
Gambar 2	Konsep Operasional Manajemen Program Beasiswa SKSS di BAZNAS Kab. Kampar .....	35
Gambar 4.1	Distribusi Dana Zakat Kampar Cerdas .....	59
Gambar 4.2	Alur Pendistribusian Program Beasiswa SKSS .....	67
Gambar 4.3	Jenis Kelamin Responden.....	92
Gambar 4.4	Perguruan Tinggi Responden .....	93
Gambar 4.5	Jurusan Perkuliahan Responden .....	95
Gambar 4.6	Status Kepemilikan Tempat Tinggal .....	96
Gambar 4.7	Pekerjaan Orang Tua Responden.....	97



## PEDOMAN TRANSLITERASI

Pengalihan huruf Arab-Indonesia dalam naskah ini didasarkan atas Surat Keputusan Bersama (SKB) Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, tanggal 22 Januari 1988, No. 158/1987 dan 0543.b/U/1987, sebagaimana yang tertera dalam buku Pedoman Transliterasi Bahasa Arab (A Guide to Arabic Transliteration), INIS Fellow 1992.

### A. Konsonan

Arab	Latin	Arab	Latin
ا	A	ط	Th
ب	B	ظ	Zh
ت	T	ع	'
ث	Ts	غ	Gh
ج	J	ف	F
ح	H	ق	Q
خ	Kh	ك	K
د	D	ل	L
	Dz	م	M
ر	R	ن	N
ز	Z	و	W
س	S	هـ	H
ص	Sy	ء	'
ش	Sh	ي	Y
ض	Di		

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### B. Vokal, panjang dan diftong

Setiap penulisan bahasa Arab dalam bentuk tulisan latin vocal fathah ditulis dengan “a”, kasrah dengan “i”, dlomah dengan “u”, sedangkan bacaan panjang masing-masing ditulis dengan cara berikut:

Vocal (a) panjang = Â misalnya قال menjadi qâla

Vocal (i) panjang = Î misalnya قيل menjadi qîla

Vocal (u) panjang = Û misalnya دون menjadi dûna

Khusus untuk bacaan ya“ nisbat, maka tidak boleh digantikan dengan “î”, melainkan tetap ditulis dengan “iy” agar dapat menggambarkan ya“ nisbat diakhirnya. Begitu juga untuk suara diftong, wawu dan ya“ setelah fathah ditulis dengan “aw” dan “ay”. Perhatikan contoh berikut:

Diftong (aw) = َو misalinya قول menjadi qawlun

Diftong (ay) = َي misalinya خير menjadi khayrun

### C. Ta’ marbûthah (ة)

Ta’ marbûthah ditransliterasikan dengan “t” jika berada ditengah kalimat, tetapi apabila Ta’ marbûthah tersebut berada di akhir kalimat, maka ditransliterasikan dengan menggunakan “h” misalinya الرسالة للدراسة menjadi alrisalat al-mudarrisah, atau apabila berada di tengah-tengah kalimat yang terdiri dari susunan mudlaf dan mudlaf ilayh, maka ditransliterasikan dengan kalimat berikutnya, misalinya فى رحمة هلاا menjadi fi rahmatillâh.





**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**D. Kata Sandang dan Lafdh al-jalâlah**

Kata sandang berupa “al” (ال) (ditulis dengan huruf kecil, kecuali terletak di awal kalimat, sedangkan “al” dalam lafadh jalâlah yang berada di tengah-tengah kalimat yang disandarkan (idhafah) maka dihilangkan.

Perhatikan contoh-contoh berikut ini:

1. Al-Imâm al-Bukhâriy mengatakan ...
  2. Al-Bukhâriy dalam muqaddimah kitabnya menjelaskan ...
- Masyâ“Allâh kâna wa mâ lam yasya” lam yakun



## ABSTRAK

### **KHAIRUN NIZAM (2021) Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Manajemen Kesiswaan di SMA Negeri se Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis.**

Kinerja (*performance*) merupakan suatu tindakan menampilkan atau unjuk kerja yang dilaksanakan dengan menggunakan perilaku kerja yang baik terutama kinerja dalam layanan pendidikan yang dapat menunjang berjalannya proses pendidikan yang baik. Namun, kinerja sering kali dianggap tidak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh guru, siswa maupun masyarakat yang terdapat dalam lingkungan pendidikan. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui: 1). Tugas tenaga administrasi sekolah dalam manajemen kesiswaan, 2). kinerja tenaga administrasi sekolah dalam manajemen kesiswaan, dan 3). faktor yang mempengaruhi kinerja tenaga administrasi sekolah dalam manajemen kesiswaan di SMA Negeri se Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis. Jenis penelitian ini yaitu penelitian deskriptif kualitatif, subyek dari penelitian ini adalah tenaga administrasi sekolah sedangkan objeknya adalah kinerja tenaga administrasi dalam kesiswaan di SMA Negeri se Kecamatan Bengkalis yang terdiri dari tiga sekolah yaitu SMA Negeri 2 Bengkalis, SMA Negeri 3 Bengkalis, dan SMA Negeri 4 Bengkalis.. Data penelitian dikumpulkan dengan menggunakan observasi, dokumentasi dan juga wawancara. Adapun data penulis menggunakan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Adapun jumlah informan dalam penelitian ini 3 orang yaitu pertama kepala sekolah, kedua wakil kepala kesiswaan, dan ketiga staff tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri se kecamatan Kabupaten Bengkalis. Tenaga administrasi sekolah sebagai pelaksana di lembaga pendidikan yang memiliki beragam tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan. salah satu contohnya yaitu dalam kegiatan manajemen kesiswaan. Data hasil penelitian yang penulis lakukan kinerja tenaga administrasi sekolah dalam manajemen kesiswaan sudah berjalan dengan baik dan belum maksimal karena belum ada pengawasan dari kepala sekolah dan juga sarana yang belum mendukung untuk kelancaran tugas tenaga administrasi sekolah, tugas tenaga administrasi sekolah dalam manajemen kesiswaan di SMA Negeri se Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis. yakni pencatatan dan pelaporan melalui buku induk siswa, buku presensi, dan juga lapor siswa SMA Negeri se Kecamatan Bengkalis, dan adapun yang akan mempengaruhi kinerja tenaga administrasi sekolah dalam manajemen kesiswaann di SMA Negeri se kecamatan Bengkalis adalah adanya motivasi dari kepala sekolah untuk Tenaga Administrasi Sekolah seperti memberikan *reward* kepada staff yang disiplin dan berprestasi di bidangnya dan pelatihan kerja yang pernah di ikuti oleh Tenaga Administrasi Sekolah dalam pelatihan (workshop) data kelola administrasi sekolah untuk meningkatkan kompetensi teknis.

**Kata Kunci:** Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah, Manajemen Kesiswaan



## ABSTRACT

### **KHAIRUN NIZAM (2021) Performance of School Administration Personnel in Student Management at State Senior High Schools in Bengkalis District, Bengkalis Regency.**

Performance (performance) is an act of showing or performance that is carried out using good work behavior, especially performance in educational services that can support the passage of a good educational process. However, performance is often considered not in accordance with what is expected by teachers, students and the community in the educational environment. The purpose of this research is to find out: 1). Duties of school administration staff in student management, 2). performance of school administration staff in student management, and 3). factors that affect the performance of school administration staff in student management in SMA Negeri in Bengkalis District, Bengkalis Regency. The type of this research is descriptive qualitative research, the subject of this research is school administration staff while the object is the performance of administrative staff in students at SMA Negeri in Bengkalis District which consists of three schools, namely SMA Negeri 2 Bengkalis, SMA Negeri 3 Bengkalis, and SMA Negeri 4 Bengkalis. Research data were collected using observation, documentation and interviews. The data writer uses data collection, data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The number of informants in this study was 3 people, namely the first principal, the second deputy head of student affairs, and the third staff of school administration staff in SMA Negeri in Bengkalis District. School administration staff as implementers in educational institutions have various tasks and responsibilities that must be carried out. One example is in student management activities. The data from the research that the authors did the performance of the school administration staff in student management had gone well and had not been maximized because there was no supervision from the principal and also facilities that did not support the smooth functioning of the school administration staff, the duties of school administration staff in student management in SMA Negeri in Bengkalis District, Bengkalis Regency. namely recording and reporting through the student master book, attendance book, and also reports to SMA Negeri students in Bengkalis Subdistrict, and as for what will affect the performance of school administration staff in student management in SMA Negeri in Bengkalis subdistrict is the motivation of the principal for School Administration Staff such as giving rewards to staff who are disciplined and excel in their fields and job training that has been attended by School Administration Personnel in training (workshops) on school administration management data to improve technical competence.

**Keywords:** School Administration Staff Performance, Student Management





## مختصرة نبذة

في العليا الحكومية الثانوية المدارس في الطلاب إدارة في المدارس إدارة موظفي أداء (2021) KHATRUN NIZAM  
ريجنسي بنغالي ، بنغاليس منطقة

أن يمكن التي التعليمية الخدمات في الأداء وخاصة ، الجيد العمل سلوك باستخدام تنفيذه يتم أداء أو عرض هو (الأداء) الأداء والطلاب المعلمون يتوقعه ما مع متوافق غير الأداء اعتبار يتم ما غالباً ، ذلك ومع جيدة تعليمية عملية مزور تدعم (2) ، الطلاب إدارة في المدرسة إدارة موظفي واجبات (1: معرفة هو البحث هذا من الغرض التعليمية البيئة في والمجتمع الطلاب إدارة في المدرسة إدارة موظفي أداء على تؤثر التي العوامل (3) و ، الطلاب إدارة في المدرسة إدارة موظفي أداء ، وصفي نوعي بحث هو البحث هذا نوع . Bengkalis Regency ، Bengkalis منطقة في SMA Negeri في SMA Negeri في الطلاب في الإداري الطاقم أداء هو الهدف بينما المدرسية الإدارة طاقم هو البحث هذا وموضوع SMA Negeri 3 و SMA Negeri 2 Bengkalis وهي ، مدارس ثلاث من تتكون والتي Bengkalis منطقة يستخدم والمقابلات والتوثيق الملاحظة باستخدام البحث بيانات جمع تم SMA Negeri 4 Bengkalis و Bengkalis 3 الدراسة هذه في المخبرين عدد بلغ .النتائج واستخلاص البيانات وعرض البيانات وتقليل البيانات جمع البيانات كتاب SMA في المدرسة إدارة موظفي من والثالث ، الطلاب شؤون لرئيس الثاني والنائب ، الأول المدير وهم ، أشخاص واجبات لديهم التعليمية المؤسسات في منفذين بصفتهم المدرسة إدارة موظفو . Bengkalis Regency في SMA Negeri بأداء قام المؤلف بأن تفيد التي البحث من البيانات .الطلاب إدارة أنشطة في الأمثلة أحد .بها القيام يجب مختلفة ومسؤوليات المرافق وأيضاً المدير من إشراف وجود عدم بسبب تعظيمها يتم ولم جيد بشكل سارت الطلاب إدارة في المدرسة إدارة طاقم في SMA Negeri في الطلاب إدارة في المدرسة إدارة موظفي واجبات .المدرسة إدارة موظفي سير حسن تدعم لم التي ، للطلاب الرئيسي الكتاب خلال من التقارير وإعداد التسجيل وبالتحديد . Bengkalis منطقة موظفي أداء على سيؤثر وما ، الفرعية بنغاليس منطقة في SMA Negeri طلاب إلى التقارير وكذلك ، الحضور وكتاب لموظفي العام المدير وراء الدافع هو الفرعية Bengkalis منطقة في SMA Negeri في الطلاب إدارة في المدرسة إدارة موظفو حضره الذي الوظيفي والتدريب مجالاتهم في والمتفوقين المنضبطين للموظفين المكافآت منح مثل المدرسة إدارة الفنية الكفاءة لتحسين المدرسة إدارة إدارة بيانات على (العمل ورش) التدريب في المدرسة إدارة

الطلاب إدارة ، المدرسة إدارة في العاملين أداء :المفتاحية الكلمات

UIN SUSKA RIAU



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Peranan pendidikan sangat penting dalam mengembangkan sumber daya manusia manusia (SDM) bangsa indonesia. Proses pendidikan nasional adalah berkenaan dengan masa depan anak sekaligus sangat menentukan masa depan bangsa indonesia. Oleh karena itu, tugas utama pendidikan nasional adalah membangun karakter bangsa (Nasional character building) yang edensinya untuk pembangunan sumber daya manusia (Human Resources) profesioanl dan kompetitif, yang dihasilkan manajemn pendidikan nasional dala sebuah sistem di lembaga pendidikan yaitu sekolah, perlu terus ditingkatkan kualitas lulusan yang akan di hasilkan.<sup>1</sup>

Untuk mencapai sasaran yang ingin dicapai suatu lembaga pendidikan secara efektif da efisein para guru sebagai penggerak motivasi diri sendiri perlu meningkatkan kinerjanya dengan merencanakan program pribadi karena hal demikian merupakan kunci utama yang harus selalu ditingkatkan, sedangkan upaya upaya untuk meningkatkan kinerja itu dilakukan dan diawali oleh diri sendiri (tenaga tata usaha) dan yang di dukung oleh manager sekolah sehingga menjadi tenaga administrasi yang bermutu.

---

<sup>1</sup> Syahrudin dkk, *Peningkatan kontribusi manajemen pendidikan dalam pembangunan sumber daya manusia berkualitas dalam mengembangkan masyarakat ASEAN*, (Medan, perdana publishing, 2015) hlm 25

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hal ini tertuang dalam tujuan pendidikan nasional yang mana terkandung dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 pasal 3 mengenai sistem pendidikan nasional yang menyatakan bahwa: “Pendidikan bertujuan mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis, serta bertanggung jawab”.<sup>2</sup>

Pendidikan yang berkualitas mencakup mutu yang baik dari segi pembelajaran, lulusan, karakter, dan administrasi sekolah dari segi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, kesiswaan, kurikulum, dan layanan khusus. Sekolah yang merupakan salah satu wakil dari pemerintah pusat yang ada di Indonesia ini, maka peran lembaga pendidikan ini berkewajiban untuk mencapai tujuan pendidikan nasional melalui kinerja Tenaga Administrasi Sekolah sebagai tenaga pelaksana di suatu lembaga pendidikan.

Sekolah efektif akan terwujud apabila didukung oleh sumber daya manusia sekolah yang terdiri dari kepala sekolah, guru-guru dan staf tata usaha yang berkinerja tinggi dalam melaksanakan tugasnya. Banyak hal yang mempengaruhi kinerja pegawai tata usaha di sekolah termasuk diantaranya adalah lingkungan kerja yang kondusif, pengetahuan penggunaan alat, sikap,

<sup>2</sup>Undang -Undang No 20 Tahun 2003, h 1

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pebaikan dan disiplin, bertanggung jawab, motifasi kerja, kemampuan, keterampilan serta teknik-teknik manajerial. Sumber daya manusia kini makin berperan besar bagi kesuksesan suatu organisasi, banyak organisasi yang menyadari bahwa unsur manusia dalam suatu organisasi dapat memberikan keunggulan bersaing. Mereka membuat sasaran, strategi, inovasi dan mencapai tujuan organisasi, oleh karena itu tujuan sumber daya manusia merupakan salah satu unsur yang paling vital bagi organisasi.<sup>3</sup> Kedudukan pegawai tata usaha ditingkat satuan pendidikan adalah sangat penting, sebab hal ini diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Pendidikan Sistem Nasional (SISDIKNAS) pada bab pendidikan dan tenaga pendidikan pasal 39 ayat 1 tenaga pendidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.<sup>4</sup> Tenaga kependidikan adalah tenaga/pegawai yang bekerja pada satuan pendidikan selain tenaga pendidik. Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. pendidikan dan tenaga kependidikan berkewajiban: (1). untuk menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis dan dialogis. (2). Mempunyai

<sup>3</sup> Ike Kusdyah Rachmawati, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta : C.V ANDI OFFSET, 2008), h. 1

<sup>4</sup> Ucinaitachi, *pengaruh lingkungan dan motivasi kerja terhadap kerja terhadap kinerja pegawai tata usaha*.[http://ucihaitachi.mywapblog.com/pengaruh-lingkungan-kinerja-dan-motivasi-khtml\(2-12-2012\)](http://ucihaitachi.mywapblog.com/pengaruh-lingkungan-kinerja-dan-motivasi-khtml(2-12-2012))

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

komitmen yang profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan. (3). memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya.

Kinerja pegawai tata usaha juga ditentukan oleh lingkungan kerja yang harmonis antara semua pihak, yaitu kepala sekolah, guru dan para pegawai tata usaha. banyak hal yang mempengaruhi kinerja pegawai tata usaha di sekolah, yang antara lain adalah lingkungan kerja yang kondusif, pengetahuan, penggunaan alat, sikap perbaikan dan disiplin, tanggungjawab, motivasi, kemampuan, keterampilan, serta teknik-teknik manajerial.

Kinerja tenaga Administrasi Sekolah terhadap manajemen kesiswaan di lembaga pendidikan menjadi sangat penting dan menentukan meskipun bisa saja di sekolah ada wakasek (wakil kepala sekolah) bidang kesiswaan. Optimalnya Tenaga Administrasi Sekolah ini menjadi penggerak dan pendukung keberhasilan suatu lembaga pendidikan dalam menghasilkan *output* yang berkualitas.

Di suatu lembaga pendidikan komponen kesiswaan sangat diperlukan keberadannya terlebih dalam melakukan kegiatan, definisi siswa menurut Oemar Hamalik adalah komponen input dalam proses pendidikan.<sup>5</sup>Dapat dikatakan bahwa keberadaan siswa di sekolah sangat penting sekali. Oleh karena itu diperlukan administrasi untuk mengatur jalannya proses pendidikan

<sup>5</sup> Sohiron, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Pekanbaru: Kreasi Edukasi, 2015), h. 33



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

disekolah tersebut. Manajemen kesiswaan merupakan usaha yang dilakukan sekolah agar terlaksananya proses belajar mengajar yang relevan, efektif, efisien guna tercapainya tujuan pendidikan yang diharapkan. Didalam manajemen kesiswaan terdapat berbagai pelayanan diantaranya yaitu pengelolaan penerimaan siswa baru, pengelolaan bimbingan dan penyuluhan, pengelolaan kelas, pengelolaan organisasi siswa intra sekolah (OSIS) dan pengelolaan data tentang siswa dan sebagainya. Peran administrasi kesiswaan sangat penting bagi pendidikan. Penerima jasa layanan administrasi kesiswan berhak mendapatkan pelayanan yang cepat, tanggap, serta memuaskan sehingga terpenuhi dan terciptanya pengelolaan administrasi pendidikan yang baik.

Manajemen kesiswaan adalah upaya untuk memberikan layanan kepada siswa semenjak dari proses penerimaan sampai saat siswa meninggalkan lembaga pendidikan (sekolah). Bukan saja dalam bentuk kegiatan pencatatan kesiswaan melainkan juga aspek operasional yang dapat dipergunakan untuk membantu kelancaran pertumbuhan dan perkembangan siswa.<sup>6</sup> Adapun ruang lingkup manajemen kesiswaan meliputi: 1) penerimaan siswa baru, 2) menyusun program kegiatan kesiswaan, 3) pembinaan peserta didik, 4) Evaluasi peserta didik, 5) Mutasi Peserta Didik. Dengan demikian tujuan siswa yaitu; mampu bersaing dalam dunia kerja yang

<sup>6</sup>Abdul Majir, *Paradigma Baru Manajemen Pendidikan Abad 21* (Yogyakarta: CV. Budi Utama, 2020), h. 73

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

memiliki karakter “*problem solving*”. Siswa mampu memecahkan masalah melalui klasifikasi masalah, menentukan letak masalah, penentuan target, menentukan akar masalah, merencanakan perbaikan, pelaksanaan, evaluasi dan standarisasi. Manajemen peserta didik sebenarnya bukanlah dalam bentuk kegiatan-kegiatan pencatatan peserta didik saja, namun meliputi aspek-aspek yang lebih luas yang secara umum dapat dipergunakan untuk membentuk kelancaran upaya pertumbuhan dan perkembangan peserta didik melalui proses pendidikan dalam kegiatan belajar mengajar.<sup>7</sup>

Di dalam manajemen kesiswaan, kepala sekolah mempunyai peranan yang signifikan dan sangat mendasar. Mulai dari penerimaan siswa baru di sekolah, pembinaan pengembangan diri siswa hingga proses kelulusan siswa, manajemen kesiswaan salah satu substansi manajemen pendidikan. Tenaga Administrasi Sekolah dalam manajemen kesiswaan di lembaga pendidikan menjadi sangat penting dan menentukan meskipun bisa saja di sekolah ada wakasek (wakil kepala sekolah) bidang kesiswaan. Optimalnya Tenaga Administrasi Sekolah ini menjadi penggerak dan pendukung keberhasilan suatu lembaga pendidikan dalam menghasilkan *output* yang berkualitas.

Berdasarkan Hasil wawancara yang dilakukan di Sekolah Menengah Atas Negeri di Kecamatan Bengkalis pada bulan September dengan Kepala

<sup>7</sup> Mustari Mohammad, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Press, 2015), h. 108

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Tenaga Administrasi Sekolah bahwa jumlah pegawai administrasi sekolah di SMAN 2 Bengkalis, berjumlah 10 personil dengan tanggung jawab masing-masing personil sebagai kepala tenaga administrasi sekolah, administrasi keuangan, administrasi perpustakaan, administrasi persuratan, administrasi umum. Adapun 4 personil bersatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 6 personil masih berstatus sebagai Pegawai Kontrak (Honor Provinsi) dengan kualifikasi pendidikan Sarjana (S1) dan Diploma (D3). Kemudian, di SMAN 3 Bengkalis terdapat 12 orang pegawai tata usaha yang berstatus 7 orang sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 5 orang sebagai tenaga honorer. Sementara, di SMAN 4 Bengkalis terdapat 8 orang pegawai tata usaha dalam bidang administrasi kesiswaan dengan status 5 orang tenaga kerja honorer dan 3 orang yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil (PNS).<sup>8</sup>

Berdasarkan studi pendahuluan pada bulan Maret 2021 di SMAN Sekolah Menengah Atas Negeri di Kecamatan Bengkalis, penulis mendapatkan gejala-gejala sebagai berikut: Pertama, pelaksanaan kegiatan administrasi di tiap sekolah di Kecamatan Bengkalis belum dapat diselesaikan tepat pada waktunya. hal ini merupakan masalah yang timbul pada kepribadian tenaga kerja itu sendiri. pada umumnya tugas tenaga administrasi sekolah khususnya pada tenaga administrasi kesiswaan terdapat beberapa pelayanan, diantaranya yaitu pelayanan harian, pelayanan bulanan dan

<sup>8</sup> Berdasarkan Hasil Wawancara dengan Staff Tata Usaha se Kecamatan Bengkalis, 21 Maret 2021, Pukul 10.00 Wib. Di ruangan Tata Usaha SMA Negeri se Kecamatan Bengkalis.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pelayanan semesteran. didalam proses pelaksanaannya, berdasarkan observasi yang peneliti temui dilapangan, para tenaga administrasi tidak tertib dalam melakukan pelayanan, seperti pelayanan harian yang wajib dilakukan setiap hari tidak terlaksana dengan baik, dan ini yang menyebabkan tugas harian yang semakin hari semakin bertambah. Masalah ini diakibatkan oleh kelalaian kinerja tenaga administrasi, sehingga tugas yang seharusnya selesai tidak dapat terselesaikan.

Kedua, masih adanya tenaga administrasi Sekolah yang bersifat tidak ramah dalam memberikan pelayanan administrasi. Secara umum, pelayanan administrasi sangat identik dengan sikap ramah tamah yang dimiliki oleh seorang tenaga administrasi. Jika tenaga administrasi tidak ramah dalam melakukan pelayanan, maka tidak terjalinnya hubungan baik antara pihak sekolah yang meliputi kepala sekolah, guru, siswa dan karyawan sekolah terhadap tenaga kerja administrasi. hal ini sangat berpengaruh dalam kelengkapan administrasi yang harus dimiliki oleh seorang guru dan siswa dikarenakan pelayanan yang diberikan tidak baik dan membuat kendala bagi seluruh pihak sekolah.

Ketiga, tenaga administrasi sekolah masih kurang mendapatkan program pelatihan (diklat) dari instansi terkait dalam rangka pengembangan program pelayanan. Tugas tenaga administrasi yang mengatasi masalah administrasi kesiswaan harus menyelenggarakan kegiatan program semester



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

seperti rapor yang berbasis online hingga kegiatan penerimaan peserta didik baru (PPDB) yang dilakukan secara online. Dalam pelaksanaannya, kegiatan tersebut sudah dilakukan tetapi para tenaga administrasi masih kesulitan dalam proses penyelenggaraannya. Hal ini disebabkan oleh pelaksana kegiatan tersebut dilakukan oleh operator sekolah, sehingga para tenaga administrasi mengalami kesulitan dalam melaksanakannya. Oleh karena itu dibutuhkan pelatihan yang lebih khusus kepada seluruh tenaga administrasi pendidikan sesuai dengan bidang dan tugas yang dibebankan kepada mereka.

Keempat, didalam melaksanakan programnya, tugas tenaga administrasi bagian kesiswaan pada umumnya sudah di ambil alih dengan guru mata pelajaran dan wali kelas, seperti mengisi buku kegiatan harian siswa, membuat surat panggilan orang tua, serta membuat surat penskoran. Hal ini menyebabkan kekeliruan dalam pembuatan nomor surat yang akan membuat pengarsipan menjadi tidak tertib

Kelima, dalam melaksanakan pelayanan dalam proses penerimaan peserta didik baru (PPDB), program yang dibuat oleh para staff administrasi tidak berjalan sesuai program yang dibuat. pada akhirnya menyebabkan berkurangnya jumlah siswa disetiap tahunnya. Ini menjadi tantangan tersendiri bagi pihak sekolah untuk merencanakan semaksimal mungkin agar rencana dapat berjalan sesuai program.

Keenam, selanjutnya masalah yang ditemukan yaitu belum mampu meningkatkan daya saing. hal ini berkaitan dengan masalah kelima diatas.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Yaitu kurangnya memanfaatkan teknologi dalam melakukan promosi sekolah. Adanya media sosial sangat mempengaruhi daya saing di tiap – tiap sekolah. Hal ini juga menjadi tantangan agar pihak sekolah mampu memanfaatkan teknologi dalam meningkatkan daya saing.<sup>9</sup>

Melihat permasalahan di atas tentang tenaga administrasi sekolah membuat penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri Se-Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis, yaitu SMAN 2 Bengkalis, SMAN 3 Bengkalis, dan SMAN 4 Bengkalis yang berada di Jl. Pramuka Desa Senggoro Kec. Bengkalis Kabupaten Bengkalis Riau, Jl Patimura, Kelurahan Bengkalis Kota, Kec. Bangkalis, dan Jl. Utama, Desa Sebauk, Kec. Bengkalis.

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas membuat penulis tertarik dan merasa perlu untuk melakukan penelitian tentang kinerja pegawai administrasi sekolah dalam Manajemen Kesiswaan di suatu lembaga pendidikan (Sekolah) maka penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul : **“Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Manajemen Kesiswaan di Sekolah Menengah Atas Negeri Se Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis”**.

---

<sup>9</sup> Berdasarkan hasil wawancara bersama Kepala Tata Usaha SMAN Se Kecamatan Bengkalis pada bulan 14 September 2020 Pukul 09. 00 Wib

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## B. Definisi Istilah

Agar tidak terjadi kekeliruan dalam memahami judul penelitian ini maka penulis perlu untuk menjelaskan beberapa istilah sebagai berikut:

### 1. Kinerja

Kinerja adalah serangkaian aktivitas yang dilakukan pihak manajemen sebagai salah satu bentuk upaya untuk meningkatkan kinerja pegawai melalui *planning, organizing, actuating*, hingga *controlling* sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan dengan harapan diperolehnya hasil yang optimal sesuai dengan yang telah ditentukan.<sup>10</sup>

Suprianto mengatakan bahwa kinerja atau prestasi seseorang pegawai pada dasarnya adalah hasil kerja seseorang pegawai selama periode tertentu dibandingkan dengan kemungkinan, misalnya, standar target/sasaran atau kinerja yang telah ditentukan terlebih dahulu disepakati bersama. Menurut pandangan ini, kinerja dilihat sebagai hasil kerja dan menghubungkannya dengan standar-standar yang berlaku. Jadi sebagai tolak ukur kinerja adalah standar kinerja sehingga kinerja dikatakan baik apabila hasil kerja yang dihasilkan minimal sama atau lebih besar dari standar kinerja yang ditetapkan.

<sup>10</sup>Onita Sari Sinaga, *Manajemen Kinerja dalam Organisasi*, (Medan, : Yayasan kita Menulis 2020), h.6

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Maka kesimpulan dari Kinerja pegawai adalah kesediaan seseorang atau kelompok orang untuk melakukan sesuatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan hasil seperti yang diharapkan. Pengertian performance atau kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang dalam suatu perusahaan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan perusahaan secara legal, tidak melanggar hukum dan tidak bertentangan dengan moral atau etika.

Kinerja pegawai tata usaha merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya yang berkaitan dengan urusan pencatatan, pengumpulan, penyimpanan, pengolahan, mengirim, mengandakan data dan dokumen yang dapat dipergunakan untuk membantu pemimpin dalam laporan-laporan yang mengenai kegiatan subuah lembaga pendidikan secara terperinci sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepada pegawai.

#### 2. Tenaga Administrasi Sekolah

Manajemen berasal dari kata to manage yang berarti mengatur. Pengaturan yang dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan dari fungsi-fungsi manajemen (planning, organizing, actuating, controlling) itu, jadi



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan.<sup>11</sup>

Tenaga administrasi sekolah adalah anggota masyarakat yang melaksanakan segenap rangkaian aktivitas mencatat, menghimpun, menggandakan, mengirim, dan menyimpan berbagai bahan keterangan untuk keperluan suatu organisasi (sekolah).<sup>12</sup> Jadi dapat diartikan bahwa tenaga administrasi sekolah adalah sumber daya manusia atau tenaga kependidikan yang ada di lingkungan sekolah namun tidak terlibat dalam kegiatan belajar mengajar (Kbm) tetapi berperan penting dalam mendukung proses pembelajaran atau segala kegiatan yang berkaitan dengan administrasi sekolah.

### 3. Manajemen Kesiswaan

Manajemen kesiswaan adalah pengelolaan pengaturan segala kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik, yakni mulai dari masuknya siswa tersebut hingga lulusnya siswa tersebut dari suatu sekolah (lembaga pendidikan).<sup>13</sup>

<sup>11</sup> usaini dan Happy Fitria, *Manajemen Kepemimpinan Pada Lembaga Pendidikan Islam. Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan*. Vol. 4, No. 1. 2019, hlm. 44

<sup>12</sup> Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*. Jakarta Gunung Agung) h 54

<sup>13</sup> Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Jakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), h. 158

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Menurut penulis manajemen kesiswaan suatu proses pengurusan segala yang berkaitan dengan peserta didik di suatu lembaga pendidikan Sekolah mulai dari merencanakan penerimaan siswa tersebut, pembinaan pengembangan yang dilakukan selama siswa berada di sekolah hingga tamatnya siswa tersebut dan bekerja sama dengan bidang kesiswaan dalam mencapai tujuan pembelajaran di sekolah.

Manajemen kesiswaan adalah pengelolaan pengaturan segala kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik, yakni mulai darimasuknya siswa tersebut hingga lulusnya siswa tersebut dari suatu sekolah (lembaga pendidikan).<sup>14</sup>

Menurut penulis manajemen kesiswaan suatu proses pengurusan segala yang berkaitan dengan peserta didik di suatu lembaga pendidikan Sekolah mulai dari merencanakan penerimaan siswa tersebut, pembinaan pengembangan yang dilakukan selama siswa berada di sekolah hingga tamatnya siswa tersebut dan bekerja sama dengan bidang kesiswaan dalam mencapai tujuan pembelajaran di sekolah.

Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa kinerja tenaga administrasi sekolah dalam manajemen kesiswaan bisa diartikan yaitu segala bentuk usaha dan upaya yang dikerjakan oleh Tenaga Administrasi Sekolah dalam setiap

<sup>14</sup> Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Jakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), h. 158

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

aktivitas ketatausahaan siswa yang berlangsung di Sekolah (lembaga pendidikan).

### C. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang masalah, dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut :

- i. Pelaksanaan kegiatan administrasi di sekolah SMA Negeri Bengkalis Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis belum dapat diselesaikan tepat pada waktunya
- ii. Masih adanya Tenaga Administrasi Sekolah yang bersifat tidak ramah dalam memberikan pelayanan administrasi
- iii. Tenaga administrasi sekolah masih kurang mendapatkan program pelatihan (diklat) dari instansi terkait dalam rangka pengembangan kompetensi tenaga administrasi sekolah di SMA NegeriSe Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis.
- iv. Beberapa tugas yang seharusnya dibebankan oleh tenaga administrasi kesiswaan sudah diambil alih oleh wali kelas dan guru mata pelajaran.
- v. Masalah PPDB menyebabkan berkurangnya jumlah siswa di setiap tahunnya

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- vi. Belum mampu memanfaatkan teknologi sehingga belum mampu untuk meningkatkan daya saing.

**D. Batasan Penelitian**

Berdasarkan identifikasi masalah diatas, permasalahan akan dibatasihanya untuk membahas Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Manajemen Kesiswaan di Sekolah Menengah Atas SMAN Se Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis.

**E. Rumusan Masalah**

Berdasarkan permasalahan diatas, maka dapat dirumuskan masalahnya adalah seberapa besar kinerja tenaga administrasi sekolah dalam manajemen kesiswaan di SMA Negeri se Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis. yang akan dijawab didalam penelitian ini yaitu;

- a. Bagaimana Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Atas Negeri SMAN Se-Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis?
- b. Bagaimana Kinerja Manajemen Kesiswaan di Sekolah Menengah Atas Negeri SMAN Kecamatan Bengkalis Kabupten Bengkalis?
- c. Seberapa besar pengaruh signifikan antara kinerja tenaga administrasi sekolah dan kinerja manajemen kesiswaan di Sekolah Menengah Atas Negeri SMAN Kecamatan Bengkalis Kabpaten Bengkalis?



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## F. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dikemukakan, maka tujuan dari penelitian adalah untuk mengetahui “Pengaruh yang signifikan antara Kinerja tenaga administrasi sekolah dan manajemen kesiswaan di Sekolah Menengah Atas Negeri se Kecamatan Bengkalis kabupaten Bengkalis”.

## G. Manfaat Penelitian

Dalam suatu penelitian diharapkan selalu ada manfaat yang akan diperoleh. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

- a. Secara akademisi untuk mengembangkan ilmu pengetahuan terutama dalam pengembangan diri peserta didik di sekolah/madrasah.
- b. Secara teoritis, penelitian ini merupakan pengembangan dari konsep pendidikan bahwa peserta didik seutuhnya harus diberikan pendidikan sesuai dengan potensi akademik.
- c. Secara praktis adalah untuk memberikan panduan yang lebih konkret kepada pelaksana manajemen kesiswaan di sekolah menengah atas negeri dalam rangka mengembangkan potensi akademik peserta didik.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB II

### KAJIAN TEORETIS

#### A. Pengertian Kinerja

Membahas mengenai kinerja tidak lepas dari performa kerja seseorang dalam melakukan pekerjaannya. Kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dapat dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Kinerja merupakan terjemah dari bahasa Inggris *work performance* atau *job performance* saja. Dalam kamus besar bahasa Indonesia “Kinerja adalah sesuatu yang dicapai, prestasi yang diperlihatkan, kemampuan kerja (peralatan)”.<sup>15</sup>

Menurut Irhan Fahmi dalam bukunya kinerja adalah gambaran tentang tingkat pencapaian pelaksanaan suatu aktivitas, kegiatan, program, atau kebijaksanaan dalam mewujudkan tujuan, sasaran, visi, dan misi organisasi yang tertuang dalam perumusan skema strategis (*strategic planning*) dalam sebuah organisasi.<sup>16</sup> Kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, keputusan konsumen, dan memberikan kontribusi pada ekonomi. Dengan kata lain kinerja adalah

<sup>15</sup>Depdiknas, 2001.

<sup>16</sup>Irhan Fahmi, *Manajemen Kinerja Teori dan Praktik*. (Bandung: Alfabeta, 2010) h 2

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang ingindicapai dari pekerjaan tersebut.<sup>17</sup>

Kinerja adalah serangkaian aktivitas yang dilakukan pihak manajemen sebagai salah satu bentuk upaya untuk meningkatkan kinerja pegawai melalui *planning, organizing, actuating*, hingga *controlling* sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan dengan harapan diperolehnya hasil yang optimal sesuai dengan yang telah ditentukan.<sup>18</sup> Kinerja merupakan hasil kerja yang dapat dicapai oleh pegawai atau organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing masing sesai dengan tugas yang telah diberikan dalam upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum serta sesuai dengan moral dan etika.<sup>19</sup> Moeheriono didalam buku Abas Erjati berpendapat bahwa kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, baik secara kuantitatif, sesuai dengan kewenangan dan tugas tanggung jawab masing-masing.<sup>20</sup>

Menurut Helfert, kinerja adalah suatu tampilan keadaan secara utuh atas perusahaan selama periode waktu tertentu, merupakan hasil atau prestasi yang dipengaruhi oleh kegiatan operasional perusahaan dalam memanfaatkan

<sup>17</sup>Wibowo, *Manajemen Kinerja*. (Rajawali Press: 2014). h 7.

<sup>18</sup>Onita Sari Sinaga, *Manajemen Kinerja dalam Organisasi*, ( Medan, : Yayasan kita Penulis 2020), h.6

<sup>19</sup>Harbani Pasolong, *Teori Administrasi Publik*, (Bandung Alfabeta, 2016) h 176

<sup>20</sup>Erjati Abas, *Magnet Kepemimpinan Kepala Madrasah terhadap Kinerja Guru*, (Jakarta; PT Elekmedia Computindo 2017) h 23

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

sumber daya sumber daya yang dimiliki. Kinerja merupakan suatu istilah secara umum digunakan untuk sebagian atau seluruh tindakan atau aktifitas dari suatu organisasi pada suatu periode dengan referensi pada sejumlah standar seperti biaya-biaya masa lalu atau diproyeksikan, dengan dasar efisiensi, pertanggung jawaban atau akuntabilitas manajemen dan semacamnya.<sup>21</sup>

Definisi-definisi kinerja di atas dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan individu, kelompok atau organisasi dalam suatu aktivitas yang diakibatkan dari pemahaman bersama mengenai apa yang harus dicapai serta bagaimana hasil dari mengatur orang tujuan organisasi sekolah dapat tercapai.

### B. Konsep Dasar Kinerja

*Performance* (kinerja) yaitu hasil kerja yang dapat dicapai oleh seorang pegawai (sekelompok) orang dalam suatu lembaga sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang masing-masing dalam upaya mencapai tujuan suatu perusahaan yang secara illegal atau tidak melanggar hukum dan juga, tidak bertentangan dengan moral dan etika.

Performansi yaitu catatan yang dihasilkan dari fungsi suatu pekerjaan tertentu, atau aktifitas selama periode waktu yang ditentukan. Kinerja pegawai

<sup>21</sup>Veithzal Rivai, dan Ella Jauvani Sagala, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan, Dari Teori Ke Praktik*, (Jakarta, Rajawali Pers, 2009), h 604.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

diartikan sebagai kemampuan seseorang dalam melakukan kegiatan keahlian tertentu. Kinerja karyawan ini sangatlah penting sebab dengan kinerja ini akan kita ketahui seberapa jauh kemampuan karyawan dalam melaksanakan kegiatan yang dibebankan kepadanya. Untuk ini kita memerlukan penentuan kriteria yang jelas dan juga terukur, serta ditetapkan secara bersama-sama yang di jadikan sebagai pedoman.<sup>22</sup> Selain itu kinerja juga dapat diartikan sebagai derajat penyusunan kegiatan yang mengelola pekerjaan seseorang. Jadi, kinerja merupakan kesediaan seseorang (kelompok) untuk melakukan kegiatan menyempurnakannya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan hasil yang diharapkan bersama.

Hasil proses atau kerja yang dicapai oleh karyawan dalam melakukan suatu kegiatan dapat dievaluasi tingkat kinerja pegawainya maka, kinerja pegawai harus dapat ditentukan dengan pencapaian target selama periode waktu yang dicapai oleh suatu organisasi.<sup>23</sup>

Mutu kerja pegawai secara langsung mempengaruhi hasil kinerja perusahaan dalam suatu organisasi. Gunanya untuk mendapatkan kontribusi pegawai yang optimal namun manajemen harus memahami secara detail strategi untuk mengelola, mengukur dan juga meningkatkan kinerja, yang dimulai terlebih dulu dengan cara menentukan tolak ukur kinerja. Oleh karena

<sup>22</sup> Pandi Afandi, *Manajemen Sumber Daya Manusia; Teori, Konsep dan Indikator*, (Pekanbaru: Zanafa Publising, 2018), h. 83

<sup>23</sup> Ibid., h. 84

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

itu dapat ditarik kesimpulan bahwa jika kinerja karyawan baik maka akan menjamin kualitas suatu organisasi atau perusahaan.

### C. Standar Kinerja

Standar kinerja merupakan tolak ukur untuk mengetahui beberapa besar prestasi kerja seseorang pegawai dalam organisasi, kemudian standar kinerja merupakan pernyataan tentang situasi yang terjadi ketika sebuah pekerjaan dilakukan secara efektif.<sup>24</sup> Standar kerja adalah sasaran individu yang berkenaan dengan apa yang harus dilakukan dan dipelajari seseorang untuk meningkatkan kinerjanya dan meningkatkan pengetahuan dan keahlian melalui berbagai sasaran atau rencana kerja, standar kerja yang baik memiliki ciri sebagai berikut :

- a. Konsisten yaitu nilai organisasi dan sasaran departemental dan organisasi,
- b. Tepat yaitu jelas dan didefinisikan dengan baik, menggunakan kata yang jelas,
- c. Menantang yaitu untuk merangsang standar kerja yang tinggi dan mendorong kemajuan,

<sup>24</sup> Wibowo *Manajemen Kinerja*, Jakarta Rajawali press( 2011) h 74

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Dapat diukur yaitu dapat dihubungkan dengan ukuran kinerja yang dapat diukur kuantitatif dan kualitatif,
- e. Dapat dicapai yaitu ada dalam batas kemampuan dari seseorang,
- f. Disepakati oleh manajer serta orang yang bersangkutan,
- g. Dihubungkan dengan waktu yaitu dapat dicapai pada suatu jangka waktu tertentu,
- h. Berorientasikan kerja kelompok yaitu menekankan kepada kerja sama kelompok selain pencapaian individu.<sup>25</sup>

Menurut Abdullah dalam buku Widodo standar kinerja harus memiliki persyaratan – persyaratan tertentu. Persyaratan ini meliputi;

- a. Terdapat hubungan yang relevan dengan strategi organisasi
- b. Mencerminkan keseluruhan tanggung jawab karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya
- c. Memperhatikan pengaruh faktor-faktor di luar kontrol karyawan
- d. Memperhatikan teknologi dan proses
- e. Sensitif, dapat membedakan antara kinerja yang dapat diterima dan yang dapat diterima dan yang tidak dapat diterima
- f. Memberikan tantangan kepada karyawan

<sup>25</sup> Surya Dharma *Manajemen kinerja falsafah teori dan penerapannya*, (Yogyakarta Pustaka pelajar 2010) h 80

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- g. Realistis, dapat dicapai oleh karyawan
- h. Berhubungan dengan waktu pencapaian standar
- i. Dapat diukur dan ada alat ukur untuk mengukur pencapaian standar,
- j. Standar harus konsisten,
- k. Standar harus adil Standar harus memenuhi ketentuan undang-undang dan peraturan ketenagakerjaan.<sup>26</sup>

Dengan demikian, standar kinerja merupakan identifikasi tugas pokok fungsi dan tugas kewajiban pegawai yang menggambarkan apa yang harus dilakukan saat bekerja dalam organisasi. Dengan adanya standar kinerja sehingga pegawai memahami lebih jelas apa yang diharapkan dan juga membantu manager menunjukkan kekuatan spesifik dan hal yang harus diperbaiki.

#### D. Indikator Kinerja

Tiap individu kelompok (organisasi) memiliki kriteria penilaian tertentu atas kinerja dan tanggung jawab yang diberikan. Indikator kinerja mencakup sembilan unsur dalam sebuah lingkungan organisasi yaitu :

<sup>26</sup> Joko Setyo Widodo, *Manajemen Kinerja Kunci Sukses Evaluasi Kerja*. (Cipta Media Nusantara 2020), h 45



- a. Kualitas kerja yaitu kemampuan karyawan menunjukkan kualitas hasil kerja ditinjau dari segi ketelitian dan kerapian.
- b. Kuantitas kerja yaitu kemampuan karyawan dalam menyelesaikan sejumlah hasil tugas hariannya.
- c. Pengetahuan tentang pekerjaan yaitu pengertian tentang semua tingkat pekerjaan dan hal-hal yang berkaitan dengan hal tersebut.
- d. Kesetiaan yaitu ketaatan karyawan terhadap pekerjaannya dan jabatannya dalam perusahaan. Kesetiaan karyawan dicerminkan oleh kesediaan karyawan menjaga dan membela perusahaan dari orang-orang yang tidak bertanggung jawab.
- e. Kemampuan bekerjasama yaitu kemampuan karyawan untuk bekerja sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang ditentukan sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.
- f. Kemampuan beradaptasi yaitu kemampuan karyawan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan dan juga pekerjaannya.
- g. Inisiatif yaitu berkaitan dengan daya pikir dan kreativitas dalam bentuk ide untuk suatu tujuan organisasi. Setiap inisiatif sebaiknya mendapat perhatian atau tanggapan positif dari atasan. Bila atasan selalu menjegal inisiatif karyawan

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

maka organisasi akan kehilangan energi atau daya dorong untuk maju.

- h. Kemandirian yaitu kemampuan karyawan dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaannya sendiri.

Kreativitas adalah kemampuan untuk mengajukan ideide/usulan-usulan baru yang konstruktif demi kelancaran pekerjaan, mengurangi biaya, memperbaiki hasil kerja dan menambah produktivitas.<sup>27</sup>Sedangkan Hery dalam bukunya mengemukakan bahwa ukuran kinerja untuk seorang *plant manager* misalnya dapat dinyatakan dalam bentuk berikut ini;

- 1) Kuantitas, dinyatakan dalam bentuk jumlah output, atau persentase antara output aktual dengan output yang menjadi target
- 2) Kualitas, dinyatakan dalam bentuk pengawasan kualitas yang bervariasi di luar batas, jumlah keluhan yang masih dalam batas yang dapat dipertimbangkan untuk ditoleransi.
- 3) Produktivitas, diukur sebagai output per pekerja
- 4) Ketepatan waktu, dinyatakan dalam bentuk pencapaian batas waktu pengiriman dan jumlah unit yang dapat diselesaikan secara tepat waktu.

<sup>27</sup>Artana, 2012, *Pengaruh Kepemimpinan, Kompensasi, dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Studi Kasus di Maya Ubud Resort & Spa*. Jurnal Manajemen, Strategi Bisnis, dan Kewirausahaan, Vol. 2, No. 1.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pengawasan biaya, sebagai biaya per unit produksi, variasi upah buruh langsung dan tidak langsung.<sup>28</sup>

Penggunaan indikator kinerja sangat penting untuk mengetahui apakah suatu aktivitas atau program telah dilakukan secara efisien dan efektif. Ukuran kinerja seseorang harus relevan, signifikan, dan komprehensif. Seperti yang dinyatakan oleh Wibowo ada beberapa indikator yang dijadikan tipe ukuran kinerja yaitu:

#### a. Produktivitas

Produktivitas biasanya dinyatakan sebagai hubungan antara input dan output fisik suatu proses. Oleh karena itu, produktivitas merupakan hubungan antara jumlah output dibandingkan dengan sumber daya yang dikonsumsi dalam memproduksi *output*.

#### b. Kualitas

Pada kualitas biasanya termasuk baik ukuran internal seperti susut, jumlah ditolak, dan cacat per unit, maupun ukuran eksternal rating seperti kepuasan pelanggan atau penilaian frekuensi pemesanan ulang pelanggan.

#### c. Ketepatan Waktu

Ketepatan waktu menyangkut presentase pengiriman tepat waktu atau presentase pesanan dikapalkan sesuai dijanjikan. Pada dasarnya, ukuran

<sup>28</sup>Hery, *Manajemen Kinerja*, (Penerbit Gava Media). hal 89.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ketepatan waktu mengukur apakah orang melakukan apa yang dikatakan akan dilakukan.

#### d. Cycle Time

*Cycle time* menunjukkan jumlah waktu yang diperlukan untuk maju dari satu titik ke titik lain dalam proses. Pengukuran cycle time mengukur berapa lama sesuatu dilakukan.

#### e. Pemanfaatan Sumber Daya

Pemanfaatan sumber daya merupakan pengukuran sumber daya yang dipergunakan lawan sumber daya yang tersedia untuk dipergunakan. Pemanfaatan sumber daya dapat diterapkan untuk mesin, komputer, kendaraan, dan bahkan orang.

#### f. Biaya

Ukuran biaya terutama berguna apabila dilakukan kalkulasi dalam dasar per unit. Namun banyak perusahaan hanya mempunyai sedikit informasi tentang biaya per unit. Pada umumnya dilakukan kalkulasi biaya secara menyeluruh.<sup>29</sup>

Kinerja pegawai dapat dilihat dari: seberapa baik kualitas pekerjaan yang dihasilkan tingkat kejujuran dalam berbagai situasi, inisiatif dan prakarsa memunculkan pemikiran-pemikiran baru dalam pelaksanaan tugas, sikap karyawan

<sup>29</sup> Wibowo, *Manajemen Kinerja*. (Jakarta Pt Raja Grafindo Persada 2010). h 235



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

terhadap pekerjaan dalam (suka atau tidak suka, menerima atau menolak), kerja sama dan keandalan, pengetahuan dan keterampilan tentang pekerjaan, pelaksanaan tanggung jawab, pemanfaatan waktu serta pemanfaatan waktu secara efektif.<sup>30</sup>

Adapun indikator macam-macam kinerja Tenaga Administrasi Sekolah adalah diantaranya:

1. Kuantitas hasil kerjayang dicapai
2. Kualitas hasil kerja yang dicapai
3. Jangka waktu untuk mencapaihasil kerja
4. Pelayananterhadap lingkungan sekolah
5. Kehadiran kegiatan selama hadir diitempat kerja
6. Kemampuanbekerjasama.<sup>31</sup>

Sedangkan indikator kinerja Manajemen Kesiswaan adalah:

1. Penerimaan siswabarur
2. Bimbingan dan pembinaan disiplinsiswa
3. Kelulusan dan alumni<sup>32</sup>

Dari uraian diatas, dapat disimpulkan indikator kinerja merupakan kriteria

<sup>30</sup> Supardi, *Kinerja Guru*, (Depok: PT Rajagrafindo Persada, 2013), h.48-49

<sup>31</sup> Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung:PT. Refika Aditama, 2013), h.67

<sup>32</sup> Rian Anugrah Firmanto, "Pengaruh Manajemen Kesiswaan terhadap Disiplin Belajar dalam Mewujudkan Prestasi Belajar Siswa", Jurnal Pendidikan Universitas Garut . Vol. 11 No. 02, 2017, h. 2

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pengukuran kerja pegawai dalam pencapaian sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan dalam organisasi kerja.

#### D. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Kinerja merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pegawai dalam melaksanakan suatu kegiatan dalam sebuah organisasi. Kinerja seorang pegawai tidak selalu berada dalam kondisi yang baik, kinerja pegawai dipengaruhi oleh beberapa hal. Terdapat faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kinerja seorang pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Menurut Hasibuan yang dikutip dalam Nawawi kinerja dipengaruhi oleh tiga faktor yang terdiri dari:

- a. Minat dalam bekerja
- b. Penerimaan delegasi tugas, dan
- c. Peran dan tingkat motivasi seorang pekerja.<sup>33</sup>

Menurut kaswan dalam bukunya faktor faktor yang mempengaruhi kinerja sebagai berikut :

1. Karakteristik karyawan adalah ketrampilan, pengetahuan, sikap, motivasi, dan kepribadian karyawan tersebut.

<sup>33</sup> Nawawi *Evaluasi dan Manajemen Kinerja di Lingkungan Perusahaan dan Industri*. (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2006) h 64

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. *Input* mengacu pada instruktur yang memberikan informasi kepada karyawan tentang apa, bagaimana dan kapan pelaksanaannya.
3. *Output* merujuk kepada pedoman standar kinerja.
4. Umpan balik yaitu informasi yang petugas atau karyawan terima selama mereka bekerja. Konsekuensi merupakan insentif pada mereka terima karena kinerja yang baik.<sup>34</sup>

Kinerja dalam menjalankan fungsinya tidak berdiri sendiri, tetapi berhubungan dengan faktor-faktor yang mempengaruhinya, kinerja dapat dipengaruhi oleh faktor internal dan faktor eksternal. Secara garis besar perbedaan itu disebabkan oleh faktor-faktor yang mempengaruhinya. Menurut Mangkunegara membedakannya menjadi dua faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja, yaitu:

#### a. Faktor kemampuan (*Ability*)

Secara psikologis kemampuan (*ability*) terdiri dari kemampuan potensi (*IQ*) dan kemampuan *reality* (*knowledge + skill*). Artinya pimpinan dan karyawan yang memiliki *IQ* di atas rata-rata (*IQ* 110-120) apalagi *IQ superior, very superior, gifted* dan genius dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam

<sup>34</sup>Kaswan, *Manajemen Personalia*. (Bandung Alfabeta, 2011). h 80-81

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka akan lebih mudah mencapai kinerja maksimal.

#### b. Faktor motivasi (*Motivation*)

Motivasi diartikan suatu sikap (*attitude*) pimpinan dan karyawan terhadap situasi kerja (*situation*) di lingkungan organisasinya. Mereka yang bersikap positif (pro) terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja tinggi dan sebaliknya jika mereka bersikap negatif (kontra) terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja yang rendah. Situasi kerja yang dimaksud mencakup antara lain hubungan kerja, fasilitas kerja, iklim kerja, kebijakan pimpinan, pola kepemimpinan kerja dan kondisi kerja.<sup>35</sup>

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa ada beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai. Faktor tersebut dapat dibedakan menjadi dua yaitu :

#### a. Faktor internal

Faktor internal merupakan faktor yang berasal dari dalam diri pegawai antara lain minat dan motivasi dalam bekerja, pengetahuan, pengalaman, kepribadian dan kemampuan.

<sup>35</sup>Mangkunegara, *Evaluasi Kinerja SDM*. (Bandung: PT Refika Aditama, 2015) h 13



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### b. Faktor eksternal

Faktor eksternal merupakan faktor yang berasal dari luar diri pegawai yaitu dari organisasi di mana pegawai bekerja, antara lain imbalan, sarana dan prasarana, sistem informasi manajemen, kebijakan organisasi, dan tugas yang diberikan.

## B. Pengertian Tenaga Administrasi

Sekolah Tenaga administrasi sekolah maksudnya adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi untuk seluruh lingkungan pendidikan dalam hal teknis administratif (pengetikan, penjilidan, penyampulan, & inventaris), kearsipan dan surat menyurat. Tenaga administrasi sekolah juga menangani bidang akademik, kesiswaan, sarana & prasarana, keuangan, humas dan kepegawaian. Tanpa adanya administrasi, sulit bagi sekolah atau lembaga pendidikan untuk mencapai tujuan sekolah, banyak hambatan yang dihadapi guru & kepala sekolah.<sup>36</sup> Sagala berpendapat, bahwa tenaga administrasi ketatausahaan bertugas membantu kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan dalam kelancaran kegiatan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan,

<sup>36</sup> Seftiany Permata Hidayat, "Peran Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Sekolah di MAN 1 Kota Mojokerto", *Jurnal Inspirasi Manajemen*. Vol. 4 No.4, 2014, h.152

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

perlengkapan dan logistik sekretariat dan surat menyurat, kepesertaan pendidikan, transportasi, dsb yang teknis *administrative*.<sup>37</sup>

Sedangkan menurut pendapat Asmani mengatakan bahwa: tenaga administrasi atau tata usaha adalah staff yang melaksanakan tugas-tugas teknis ketatausahaan dengan latar belakang keahlian dan latar belakang pendidikan masing-masing.<sup>38</sup> Supriadi berpendapat bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.<sup>39</sup> Sagala berpendapat, bahwa tenaga administrasi ketatausahaan bertugas membantu kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan dalam kelancaran kegiatan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan logistik sekretariat dan surat menyurat, kepesertaan pendidikan, transportasi, dsb yang teknis administratif.<sup>40</sup>

Tenaga administrasi sekolah merupakan kemampuan untuk melaksanakan tugas, peran, dan kemampuan mengintegrasikan pengetahuan yang didasarkan pada pengalaman dan pembelajaran yang dilakukan dalam pelaksanaan pekerjaannya yang dituntut dalam kecakapan teknis operasional

<sup>37</sup>Sagala. Syaiful, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2010), h.176

<sup>38</sup>Asmani. Jamal Ma'mur, *Tips Praktis Membangun dan Mengolah Administrasi Sekolah*, (Jogjakarta: DIVA Press, 2011), h. 42

<sup>39</sup>Supriadi. Oding, *Pengantar Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: LaksBang PRESSindo, 2010), h.38

<sup>40</sup>Sagala. Syaiful, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2010), h.176

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

atau teknis administratif disekolah.<sup>41</sup> Dapat disimpulkan bahwa tenaga administrasi sekolah yaitu sumber daya manusia tenaga kependidikan yang ada di sekolah namun, tidak terlibat dalam proses KBM (Kegiatan Belajar Mengajar) akan tetapi, berperan penting dalam mendukung proses pembelajaran atau segala kegiatan yang berkaitan dengan administrasi sekolah.

Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) memiliki peran sebagai pelaksana tata usaha sekolah dan memiliki tugas melaksanakan kegiatan administrasi yang diperlukan di sekolah. TAS juga merupakan tenaga administrasi pada umumnya berperan sebagai pekerjaan pelayanan yang mempunyai fungsi memfasilitasi, untuk membantu pekerjaan-pekerjaan pokok berjalan secara efektif dan efisien.<sup>42</sup> Usman menyatakan bahwa fungsi TAS adalah memberikan pelayanan prima pada bidang administrasi sekolah. TAS adalah tenaga kependidikan (Pendidik) yang memiliki peran strategis dalam memberikan layanan administratif kepada segenap warga sekolah.<sup>43</sup> Gunawan dan Benty menyatakan aktivitas yang dilaksanakan sekolah, pada dasarnya secara empirik dilaksanakan oleh manajemen perkantoran sekolah, misalnya dalam manajemen peserta didik, ada ruang

<sup>41</sup>Ahmad Kurtubi, *Administrasi Pendidikan*, (Surabaya:CV Jakad Media Publishing, 2019), h.

<sup>42</sup>Terry, G. R *Office Management and Control*. Homewood. (Richard D. Irwin 2012). h 9

<sup>43</sup>Usman, H. *Peranan dan Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah dan Upaya Meningkatkan Efektifkannya*. *Jurnal Tenaga Kependidikan*, 2007, Vol2, (22), 13-30.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

lingkup kegiatan membuat buku induk siswa, di sekolah bagian yang membuat buku induk siswa tersebut adalah bagian kantor.<sup>44</sup>

Asmani berpendapat bahwa tugas administrasi sekolah mencakup macam-macam tugas pokok yang dilaksanakan di sekolah. Tugas-tugas itu diantaranya sebagai berikut:<sup>45</sup>

### 1. Bidang Akademik

Bidang akademik mencakup macam-macam berikut ini :

- a. Menyusun program tahunan & semester
- b. Mengatur jadwal pelajaran
- c. Mengatur pelaksanaan penyusunan model satuan pembelajaran
- d. Menentukan norma kenaikan kelas
- e. Menentukan norma penilaian
- f. Mengatur pelaksanaan evaluasi belajar
- g. Meningkatkan perbaikan mengajar
- h. Mengatur kegiatan kelas apabila guru tidak hadir

<sup>44</sup>Gunawan, I., dan Benty, D. D. N..*Manajemen Pendidikan*.(Suatu Pengantar Praktik. Bandung: Alfabeta.2017). h 104

<sup>45</sup> Asmani, Op.Cit, h. 60



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

i. Mengatur disiplin dan tata tertib kelas.

## 2. Bidang Kesiswaan

Bidang kesiswaan meliputi macam-macam kegiatan berikut ini :

- a. Mengatur pelaksanaan penerimaan siswa berdasarkan peraturan penerimaan siswa baru
- b. Mengelola layanan bimbingan konseling
- c. Mencatat kehadiran ketidakhadiran siswa
- d. Mengatur dan mengelola kegiatan ekstrakurikuler

## 3. Bidang Personalia

- a. Mengatur pembagian tugas guru
- b. Mengajukan kenaikan pangkat, gaji dan mutasi tenaga pendidik
- c. Mengatur program kesejahteraan tenaga pengajar
- d. Mencatat kehadiran dan ketidakhadiran tenaga pendidik
- e. Mencatat masalah atau keluhan tenaga pendidik.

## 4. Bidang Keuangan

Bidang keuangan meliputi macam-macam kegiatan diantaranya :



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a. Menyiapkan rencana anggaran dan belanja sekolah
- b. Mencari sumber dana untuk kegiatan sekolah
- c. Mengalokasikan dana untuk kegiatan sekolah
- d. Mempertanggung jawabkan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

### 5. Bidang Saranadan Prasarana

Bidang sarana dan prasarana mencakup berbagai kegiatan berikut:

- a. Penyediaan dan seleksi buku pegangan tenaga pendidik
- b. Layanan perpustakaan dan laboratorium
- c. Penggunaan alat peraga
- d. Kebersihan keindahan lingkungan sekolah
- e. Keindahan kebersihan kelas
- f. Perbaikan kelengkapan kelas.

### 6. Bidang Hubungan Masyarakat

Bidang hubungan masyarakat meliputi kegiatan-kegiatan berikut:

- a. Kerja sama sekolah dengan wali siswa
- b. Kerjasama sekolah dengan komite sekolah

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

c. Kerja sama sekolah dengan lembaga-lembaga terkait

d. Kerja sama sekolah dengan masyarakat sekitar.

### A. Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, yang berbunyi tenaga kependidikan anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Dilihat dari jabatannya, tenaga kependidikan ini dapat dibedakan menjadi tiga macam, yaitu: tenaga struktural, tenaga fungsional, dan tenaga teknis penyelenggara pendidikan.

Tenaga struktural yakni tenaga kependidikan yang menempati jabatan jabatan eksekutif umum (pimpinan) yang bertanggung jawab baik langsung maupun tidak langsung atas satuan pendidikan. Sedangkan tenaga fungsional yaitu tenaga kependidikan yang menempati jabatan fungsional yakni jabatan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya mengandalkan keahlian akademis kependidikan dan tenaga teknis kependidikan merupakan tenaga kependidikan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya lebih dituntut kecakapan teknis operasional teknis administratif.

Secara operasional kinerja tenaga administrasi sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan berikut:<sup>46</sup>

---

<sup>46</sup> Sudarwan Danim & Yunan Danim, *Administrasi Sekolah & Manajemen Kelas*, (Bandung: CV. Pustaka Setia), h. 55

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Administrasi (urusan surat menyurat, ketatausahaan) sekolah yang berkaitan dengan pembelajaran
2. Kepegawaian, baik pendidik maupun tenaga pendidik yang bertugas di sekolah
3. Mengelola keuangan sekolah
4. Mengelola perlengkapan logistik sekolah
5. Mengelola kesekretariatan & kesiswaan
6. Mengatursurat ke luar .
7. Memelihara dan memperbaiki fasilitas sekolah berupa bangunan, kelistrikan,dan peralatan praktik.

Keberadaan tenaga administrasi sekolah sangat penting dalam mencapai tujuan pendidikan, yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tanggal 11 Juni 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah.

Penentuan standar ini wajib dipenuhi agar dapat mengimbangi pelayanan yang dilakukan oleh kepala sekolah, guru, dan staf lainnya bagi terselenggaranya proses pendidikan dan pembelajarannya. Disamping itu, yang tidak kalah penting yaitu prinsip fokus pada penyelenggaraan kewenangan dan tanggung jawab sebagai kunci peningkatan kinerja tenaga administrasi sekolah.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Jadi, berdasarkan pendapat tersebut kinerja tenaga administrasi sekolah merupakan kegiatan ketatausahaan sekolah yang dilaksanakan oleh tenaga teknis kependidikan yang meliputi kegiatan pelaksanaan administrasi keuangan, administrasi sarana prasarana, administrasi kesiswaan administrasi hubungan masyarakat, administrasi persuratan dan kearsipan, administrasi kurikulum yang pada dasarnya yang di tekankan pada pelaksanaan agar berjalan secara teratur dan tertib untuk mencapai tujuan pendidikan.

### B. Tugas dan Fungsi Tenaga Adminitrasi Sekolah

Tenaga administrasi atau Tata usaha sekolah berfungsi sebagai juru kelola administrasi sekolah yang berkaitan dengan pengelolaan data siswa, data pendidik dan tenaga kependidikan, persuratan, arsip, administrasi sarana prasarana, dan administrasi keuangan. Tenaga administrasi sekolah juga berperan aktif dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh pihak yang berkepentingan.<sup>47</sup>

Adapun Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Administrasi sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah Tugas pokok dan fungsi kepala TAS adalah memimpin pelaksanaan urusan ketatausahaan yang

<sup>47</sup>Puardi, *Upaya peningkatan kompetensi staf tata usaha dalam mengolah administrasi kepegawaian melalui pendampingan*, Jurnal Manajemen pendidikan, Vol 03, No. 01, 2018. h 193.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

meliputi rumah tangga sekolah, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana dan kesiswaan.

1) Tugas pokok dan fungsi urusan persuratan dan kearsipan adalah membantu kepala TAS melaksanakan administrasi ketatausahaan sekolah.

2) Tugas pokok dan fungsi urusan kepegawaian adalah mengatur administrasi kepegawaian.

3) Tugas pokok dan fungsi urusan keuangan adalah membantu kepala sekolah menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah, memproses pertanggungjawaban dan mengadministrasikan keuangan.

4) Tugas pokok dan fungsi urusan sarana dan prasarana adalah menyusun kebutuhan, mengatur bahan/peralatan sekolah serta memelihara dan merawatnya.

5) Tugas pokok dan fungsi urusan kesiswaan adalah membantu Kepala Tata Usaha dalam melaksanakan administrasi kesiswaan.

6) Tugas pokok dan fungsi urusan kurikulum dan Program Pembelajaran adalah membantu Kepala TAS dalam melaksanakan administrasi kurikulum dan Program Pembelajaran.

7) Tugas pokok dan fungsi urusan kehumasan adalah membantu Kepala Tata Usaha dalam melaksanakan administrasi kehumasan.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

8) Tugas pokok dan fungsi pesuruh adalah mengantar surat, meminta bukti penerima surat, dan melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasannya.

9) Tugas pokok dan fungsi pengemudi adalah menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas untuk kepentingan dinas dengan aman dan lancar.

10) Tugas pokok dan fungsi penjaga sekolah/Petugas Keamanan adalah menjaga keamanan sekolah dan lingkungan agar tercipta suasana aman, tertib, nyaman, dan berwibawa.

11) Tugas pokok dan fungsi tukang kebun adalah menjaga, membersihkan dan memelihara kebersihan taman/kebun sekolah.<sup>48</sup>

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah bahwa Pelaksana Urusan Administrasi Sekolah secara teoritis tugas yang dilakukan kepala bagian tata usaha adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan administrasi kepegawaian.
- b. Melaksanakan administrasi keuangan.
- c. Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana

<sup>48</sup>Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Ketatausahaan Sekolah Direktorat *Tenaga Kependidikan Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional* tahun 2007, h. 104-105.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Melaksanakan administrasi sekolah dan masyarakat.
- e. Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan
- f. Melaksanakan administrasi kesiswaan
- g. Melaksanakan administrasi kurikulum
- h. Melaksanakan administrasi layanan khusus.
- i. Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi.<sup>49</sup>

Berdasarkan dari teori di atas, maka dapat disimpulkan bahwa tugas dan pokok dan fungsi tenaga administrasi adalah kegiatan yang berkaitan dengan melaksanakan urusan ketatausahaan yang meliputi rumah tangga sekolah, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana dan kesiswaan. Oleh karena untuk mewujudkan tenaga administrasi yang baik maka tugas dan fungsi tenaga administrasi harus dijalankan dengan baik.

### C. Kualifikasi Tenaga Administrasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Tahun 2008 tentang Standar tenaga administrasi sekolah madrasah, Tenaga Administrasi Sekolah Madrasah mencakup kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan juga petugas layanan khusus sekolah/madrasah. Untuk dapat

<sup>49</sup>Sdm.data.kemdikbud.go.id/SNP/ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

diangkat sebagai tenaga administrasi sekolah madrasah, seseorang wajib memenuhi standar tenaga administrasi sekolah/madrasah yang berlaku secara nasional.<sup>50</sup>

#### 1. Kepala Tenaga Administrasi SD/MI/SDLB

Kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB dapat diangkat apabila Sekolah dan madrasah memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar. Kualifikasi kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB adalah sebagai berikut:

- a. Berpendidikan minimal lulusan SLTA atau yang sederajat, program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah madrasah minimal 4 (empat) tahun.
- b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah

#### 1. Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTs/SMPLB

Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTs/SMPLB berkualifikasi sebagai berikut:

- a. Berpendidikan minimal lulusan D3 atau yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/ madrasah minimal 4 tahun.

<sup>50</sup> Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, *Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*, (Jakarta: Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah, 2017), h. 5-7

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

### 3. Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMK/MA/SMALB

Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMK/MA/SMALB

berkualifikasi sebagai berikut:

- a. Berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 8 (delapan) tahun.
- b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

4. Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian, berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila jumlah pendidik dan tenaga kependidikan minimal 50 orang.

5. Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan, berpendidikan minimal lulusan SMK/MA, program studi yang relevan, atau SMA/MA dan memiliki sertifikat yang relevan.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

6. Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MA atau yang sederajat.
7. Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MA atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.
8. Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan Berpendidikan minimal lulusan SMK/MA, dengan program studi yang relevan.
9. Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MA atau yang sederajat dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.
10. Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MA atau yang sederajat dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 12 rombongan belajar.
11. Pelaksana Urusan Administrasi Umum untuk SD/MI/SDLB SD/MI/SDLB yang memiliki maksimal 6 (enam) rombongan belajar tidak perlu Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, tetapi Pelaksana Urusan Administrasi Umum Sekolah/Madrasah, dengan 33 kompetensi teknis.

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Kualifikasi yang diperlukan berpendidikan minimal SMK/MA/SMA atau yang sederajat.

## 12. Petugas Layanan Khusus

a. Penjaga Sekolah/Madrasah Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.

b. Tukang Kebun Berpendidikan minimal lulusan SMP/mts atau yang sederajat dan diangkat apabila luas lahan kebun sekolah/madrasah minimal 500 m<sup>2</sup>.

c. TenagaKebersihan Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.

d. Pengemudi Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat, memiliki SIM yang sesuai, dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki kendaraan roda empat.

e. Pesuruh Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.<sup>51</sup>

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah bahwa pelaksana urusan administrasi sekolah atau tata usaha harus memiliki kompetensi teknis sebagai berikut:

<sup>51</sup>Zaitun,dkk, *Penempatan Dan Pembinaan Tenaga Kependidikan Indonesia*. (Pekanbaru: Yayasan Pustaka Riau,2011). h 106



### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a. Melaksanakan administrasi kepegawaian
- b. Melaksanakan administrasi keuangan
- c. Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana
- d. Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat
- e. Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan
- f. Melaksanakan administrasi kesiswaan
- g. Melaksanakan administrasi kurikulum.<sup>52</sup>

## C. Manajemen Kesiswaan

### a. Pengertian Manajemen Kesiswaan

Istilah manajemen mempunyai banyak makna, namun bergantung pada orang yang mengartikannya. Istilah manajemen sekolah ini juga sering disandingkan dengan istilah administrasi sekolah. Maka dengan itu, terdapat tiga pandangan berbeda; pertama, mengartikan administrasi lebih luas dari manajemen, kedua, melihat manajemen lebih luas dari administrasi dan ketiga pandangan yang menganggap bahwa suatu manajemen identik dengan administrasi yakni pengelolaan. Manajemen Kesiswaan adalah proses pengurusan segala hal yang berkaitan dengan peserta didik, pembinaan sekolah mulai dari

<sup>52</sup>Peraturan Menteri Pendidikan Nasional no 24 tahun 2008 tentang Standart Administrasi Sekolah.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

perencanaan penerimaan peserta didik, pembinaan selama peserta didik berada di sekolah, sampai pada peserta didik melalui penciptaan suasana yang kondusif terhadap berlangsungnya proses belajar mengajar yang efektif dan efisien.

Manajemen Kesiswaan merupakan penggabungan dari dua kata manajemen dan kesiswaan. Dimana keduanya mempunyai makna yang berbeda, kata manajemen berasal dari bahasa latin yaitu. “*Manus*” yang berarti ”tangan” atau bisa juga diartikan sebagai kekuatan atau kekuasaan dan “*agree*” yang berarti ”melakukan, melaksanakan, mengelola, mengarahkan dan memberdayakan”. Sedangkan siswa murid atau pelajar. Secara etimologi siswa adalah siapa yang terdaftar sebagai objek didik dilembaga pendidikan.<sup>53</sup>

Manajemen Kesiswaan (murid) adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara kontinyu terhadap seluruh peserta didik (dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan) agar dapat mengikuti proses belajar mengajar secara efektif dan efisien mulai dari penerimaan peserta didik hingga keluarnya peserta didik dari suatu sekolah.<sup>54</sup>

Manajemen kesiswaan merupakan salah satu pengembangan dari manajemen pada umumnya. Menurut Hasibuan manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Peraturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan

<sup>53</sup>Nasrul Caniago, *Manajemen organisasi*, (Bandung: Citapustaka, 2011), hlm. 36

<sup>54</sup> Ary Gunawan, *Administrasi Sekolah; Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, Cet.I., hal. 9.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

urutan dari fungsifungsi manajemen itu. Jadi manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan.<sup>55</sup>

Manajemen kesiswaan adalah suatu penataan atau pengaturan segala aspek aktivitas yang berkaitan dengan peserta didik, yaitu dari mulai masuknya peserta didik (siswa) sampai keluarnya peserta didik (siswa) tersebut dari suatu sekolah atau suatu lembaga pendidikan.<sup>56</sup> Manajemen peserta didik (kesiswaan) keberadaanya sangat dibutuhkan di lembaga pendidikan karena siswa merupakan subjek sekaligus objek dalam proses transformasi ilmu dan ketrampilan. Keberhasilan dalam penyelenggaraan pendidikan akan sangat bergantung dengan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan peserta didik. Manajemen peserta didik tidak semata pencatatan data peserta didik kan tetapi meliputi aspek yang lebih luas yaitu dapat membantu upaya pertumbuhan anak melalui proses pendidikan di sekolah.

Berdasarkan pendapat diatas, dapat diartikan bahwa manajemen kesiswaan sebagai usahapengaturan terhadap siswamulai dari siswa tersebut masuk sekolah sampai dengan mereka lulus sekolah. Dalam usaha penataan atau pengaturan segala kegiatan yang berkaitan dengan siswa atau pendekatan Dengan kata lain untuk menggerakkansekolah yang berdaya dan berhasil guna sebagai lembaga pendidikanformal, diperlukan pengelolaan terhadap faktor siswa yang

<sup>55</sup>Hasibuan. *Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah*, Cetakan ke - 5, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2018), hlm. 1

<sup>56</sup>Ria Sita Ariska, *Manajer Pendidikan*, (Volume 9, Nomor 6, November 2015), hlm. 828-835

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dalamuraian selanjutnya disebut administrasi kesiswaan. Dalam administrasi kesiswaan inilah seluruh rangkaian kegiatan yang berhubungan dengan siswa mulai dari masuk ke sekolah hingga lulus. Atau manajemen kesiswaan merupakan sebuah proses penataan segala hal yang berkaitan dengan peserta didik yang ada di sekolah mulai dari proses penerimaan peserta didik sampai pada keluarnya (tamat) peserta didik tersebut dari sekolah.

### B. Tujuan dan Fungsi Manajemen Kesiswaan

Manajemen kesiswaan merupakan salah satu bidang operasional yang penting dalam kerangka manajemen sekolah.<sup>57</sup> Tujuan umum manajemen kesiswaan adalah untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan agar kegiatan pembelajaran di sekolah dapat berjalan lancar, tertib, teratur, serta mencapai tujuan pendidikan sekolah.<sup>58</sup>

Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar menjelaskan “Tujuan manajemen kesiswaan adalah mengatur kegiatan siswa dalam proses pembelajaran di sekolah untuk pencapaian tujuan sekolah dan tujuan pendidikan yang optimal. Manajemen kesiswaan juga mengatur kegiatan-kegiatan siswa dari mulai masuk sekolah sampai lulus sekolah. Pengaturan kegiatan siswa tersebut diarahkan pada peningkatan mutu kegiatan pembelajaran

<sup>57</sup>Nurdin Matry, *Implementasi Dasar-Dasar Manajemen Sekolah Dalam Era Otonomi Daerah*, (Makassar: Aksara Madani, 2008). h. 155.

<sup>58</sup> E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Pt Remaja Rosdakarya, 2013), Hal. 46.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

baik intra maupun ekstrakurikuler, sehingga memberikan kontribusi bagi pencapaian visi, misi, dan tujuan sekolah serta tujuan pendidikan secara keseluruhan.<sup>59</sup>

Tujuan khusus manajemen kesiswaan adalah meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan psikomotorik siswa dan menyalurkan mengembangkan kemampuan umum (kecerdasan, bakat dan minat siswa, dan menyalurkan aspirasi, harapan dan memenuhi kebutuhan siswa, dan terpenuhinya hal di atas diharapkan siswa dapat mencapai kebahagiaan dan kesejahteraan hidup dan tercapainya cita-cita mereka.<sup>60</sup>

Manajemen kesiswaan bertujuan untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan agar kegiatan pembelajaran di sekolah dapat berjalan lancar, tertib, teratur, serta dapat mencapai tujuan pendidikan sekolah. Untuk mewujudkan tujuan sekolah tersebut manajemen kesiswaan meliputi empat kegiatan, yaitu: pertama, penerimaan siswa baru, kedua, kegiatan kemajuan belajar, ketiga, bimbingan dan, keempat, pembinaan disiplin serta monitoring.<sup>61</sup>

Adapun fungsi manajemen kesiswaan secara umum adalah sebagai wahana bagi peserta didik untuk mengembangkan diri seoptimal mungkin, baik yang

<sup>59</sup> Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan. *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*. Jakarta. Direktorat jenderal pendidikan dasar, Direktorat pembinaan sekolah dasar. (2014) h 5.

<sup>60</sup> Syafaruddin dkk, Op Cit, h 129.

<sup>61</sup> E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 2013), cet.III dan IV, h 46.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

berkenaan dengan segi-segi individualitasnya, segi sosialnya, segi aspirasinya, segi kebutuhannya dan segi potensi peserta didik yanglainnya.<sup>62</sup>

### C. Prinsip-prinsip Manajemen Kesiswaan

Prinsip merupakan suatu hal yang harus dipedomani dalam melaksanakan tugas. Adapaun prinsip-prinsip manajemen kesiswaan adalah sebagai berikut:

- a. Siswa harus diperlakukan sebagai subjek bukan objek sehingga harus di dorong untuk berperan serta dalam setiap perencanaan dan penampilan keputusan dengan kegiatan mereka.
- b. Kondisi siswa sangat beragam, ditinjau dari kondisi fisik, kemampuan intelektual, sosial, ekonomi, minat dan lainnya. Karena itu diperlukan wahana kegiatan yang beragam sehingga setiap siswa memiliki wahana untuk berkembang secara optimal.
- c. Siswa hanya akan termotivasi belajar jika mereka menyenangi apa yang diajarkan.
- d. Pengembangan potensi siswa tidak hanya menyangkut ranakognitif, afektif dan psikomotorik.<sup>63</sup>

<sup>62</sup>Imron, *Manajemen Pendidikan: Analisis Subtantif Dan Aplikatifnya Dalam Institusi Pendidikan*, (Malang: Universitas Negeri Malang, 2013), h 53.

<sup>63</sup>Syafaruddin. *Pengelolaan Pendidikan*, (Medan: Perdana Publishing, 2011) h. 254.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Dari berbagai teori diatas dapat disimpulkan bawa dalam manajemen kesiswaan perlu memperhatikan prinsip- prinsip yang ada agar peserta didik melaksanakan kewajiban dan mendapatkan haknya.

#### D. Tugas Manajemen Kesiswaan

Tugas manajemen Kesiswaan Manajemen kesiswaan memiliki beberapa tugas yang tentunya berkaitan dengan bidang kesiswaan. Yang menjalankan tugas tersebut ialah wakil kepala sekolah dibidang kesiswaan namun kepala sekolah juga tidak lepas dari tugas tersebut, mengapa demikian karena meskipun ada wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, kepala sekolah tetap memegang peranan penting karena keputusan akhir setiap kegiatan ada pada kepala sekolah.<sup>64</sup>

Tugas kepala sekolah (dibantu wakil kepala sekolah bidang Kesiswaan) meliputi: perencanaan di bidang kesiswaan, penerimaan peserta didik baru, pengaturan peserta didik dalam kelompok-kelompok, pembinaan peserta didik, berakhir dengan pelepasan peserta didik dari sekolah, serta kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan langsung dengan peserta didik.<sup>65</sup>

Oleh sebab itu, tugas manajemen kesiswaan akan membahas pengelompokan secara berturut-turut: perencanaan kesiswaan, pengelolaan kesiswaan, kegiatan ekstra kelas, intra sekolah dan kelulusan.

<sup>64</sup>Tholib Kasan, *Teori Dan Aplikasi Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Studi Press), h 75.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## E. Implementasi Manajemen Kesiswaan

Kesiswaan Implementasi dapat diartikan sebagai penerapan atau menerapkan. Semua kegiatan di sekolah pada akhirnya untuk membantu siswa mengembangkan dirinya. Upaya itu akan optimal jika siswa itu secara sendiri berupaya aktif mengembangkan diri sesuai dengan program-program yang dilakukan sekolah. Oleh karena itu, sangat penting untuk menciptakan kondisi agar siswa dapat mengembangkan diri secara optimal. Sebagai pemimpin di sekolah, kepala sekolah memegang peran penting dalam menciptakan hal tersebut.

Dengan demikian manajemen kesiswaan itu bukanlah dalam bentuk pencatatan data siswa saja, melainkan meliputi aspek yang lebih luas secara operasional dapat digunakan untuk membantu kelancaran upaya pertumbuhan dan perkembangan siswa melalui proses pendidikan di sekolah. Ruang lingkup manajemen kesiswaan terdiri dari:

### i. Analisis kebutuhan siswa

Langkah pertama dalam kegiatan manajemen kesiswaan adalah melakukan analisis kebutuhan yaitu penetapan siswa yang dibutuhkan oleh sekolah. Kegiatan yang dilakukan dalam langkah ini adalah:<sup>66</sup>

#### a. Merencanakan jumlah siswa yang akan diterima

<sup>66</sup>Tim Dosen UPI, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2012), hlm. 207-208



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

b. Menyusun program kegiatan kesiswaan

2. Rekrutmen siswa Rekrutmen siswa di sekolah pada hakikatnya adalah proses pencarian, menentukan dan menarik pelamar yang mampu untuk menjadi peserta didik di sekolah yang bersangkutan. Langkahlangkah rekrutmen siswa baru adalah sebagai berikut:

- a. Pembentukan panitia penerimaan siswa baru
- b. Pembuatan dan pemasangan pengumuman penerimaan siswa baru yang dilakukan secara terbuka

3. Seleksi siswa Seleksi siswa adalah kegiatan pemilihan calon siswa untuk menentukan diterima atau tidaknya calon siswa menjadi siswa di sekolah tersebut berdasarkan ketentuan yang berlaku. Adapun caracara seleksi yang dapat dipergunakan adalah:

- a. Melalui tes atau ujian
- b. Melalui penelusuran bakat kemampuan
- c. Berdasarkan nilai STTB atau nilai UAN.

4. Orientasi Orientasi siswa baru adalah kegiatan penerimaan siswa baru dengan mengenalkan situasi dan kondisi lembaga pendidikan tempat siswa itu menempuh pendidikan. Tujuan diadakan kegiatan orientasi bagi siswa baru antara lain:

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a. Agar siswa dapat mengerti dan menaati segala peraturan yang berlaku di sekolah.
  - b. Agar siswa dapat berpartisipasi aktif dalam kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan sekolah.
  - c. Agar siswa siap menghadapi lingkungan yang baru baik secara fisik, mental dan emosional sehingga ia merasa betah dalam mengikuti proses pembelajaran di sekolah serta dapat menyesuaikan dengan kehidupan sekolah.
5. Penempatan siswa baru Sebelum siswa yang telah diterima pada sebuah lembaga pendidikan (sekolah) mengikuti proses pembelajaran, terlebih dahulu perlu ditempatkan dan dikelompokkan dalam kelompok belajarnya. Pengelompokkan siswa yang dilaksanakan pada sekolah-sekolah sebagian besar sistem kelas. Menurut William A Jeager dalam mengelompokkan siswa dapat didasarkan kepada:
- a. Fungsi integrasi, yaitu pengelompokkan yang didasarkan atas kesamaan-kesamaan yang ada pada siswa. Pengelompokkan ini didasarkan menurut jenis kelamin, umur dan sebagainya.
  - b. Fungsi perbedaan, yaitu pengelompokkan siswa didasarkan kepada perbedaan-perbedaan yang ada dalam individu siswa, seperti minat, bakat, kemampuan dan sebagainya.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

6. Pembinaan dan pengembangan siswa Dalam kegiatan pembinaan dan pengembangan inilah siswa diproses untuk menjadi manusia yang diharapkan sesuai dengan tujuan pendidikan. Bakat, minat dan kemampuan siswa harus ditumbuhkembangkan secara optimal melalui kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler. Dalam manajemen kesiswaan, tidak boleh ada anggapan bahwa kegiatan kurikuler lebih penting dari kegiatan ekstrakurikuler atau sebaliknya. Kedua kegiatan ini harus dilaksanakan karena saling menunjang dalam proses pembinaan dan pengembangan kemampuan peserta didik.

7. Pencatatan dan pelaporan Untuk melakukan pencatatan dan pelaporan diperlukan peralatan dan perlengkapan yang dapat mempermudah. Peralatan dan perlengkapan tersebut berupa:

a. Buku induk siswa

Buku ini disebut juga buku pokok atau stambuk. Buku ini berisi catatan tentang siswa yang masuk pada sekolah tersebut.

b. Buku klapper

Pencatatan buku ini dapat diambil dari buku induk, tetapi penulisannya disusun berdasarkan abjad. Hal ini untuk memudahkan pencarian data siswa kembali jika sewaktu-waktu diperlukan.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### c. Daftar presensi

Daftar hadir siswa ini sangat penting sebab frekuensi kehadiran setiap peserta didik dapat diketahui/dikontrol. Untuk memeriksa kehadiran siswa pada keseluruhan kegiatan di sekolah, setiap hari biasanya daftar kehadiran itu dipegang oleh petugas khusus.

#### d. Daftar mutasi siswa

Daftar mutasi itu digunakan untuk mencatat ke luar masuk siswa dalam setiap bulan, semester atau setahun. Hal ini jumlah siswa tidak tetap, ada siswa pindahan dan ada pula siswa yang keluar.

#### e. Buku catatan pribadi siswa

Buku ini berisi identitas siswa, keterangan mengenai keadaan keluarga, keadaan jasmani dan kesehatan, riwayat pendidikan serta hasil belajar, data psikologis (sikap, minat, dan cita-cita) dan juga kegiatan di luar sekolah.<sup>67</sup>

#### f. Buku raport

Buku raport merupakan alat untuk melaporkan prestasi belajar siswa kepada orang tua/wali atau kepada siswa itu sendiri. Buku ini diberikan tiga kali dalam satu tahun untuk tingkat SD dan dua kali untuk tingkat SLTP/SLTA. Semua buku atau daftar di atas saling melengkapi dan

<sup>67</sup>Agustinus Hermino, *Manajemen Kurikulum Berbasis Karakter*, (Bandung: Alfabeta, 2014), h44-46.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

berhubungan satu sama lain, dengan demikian diharapkan pihak sekolah dapat mencatat semua aspek yang diperlukan mengenai segala hal berhubungan dengan siswa.

### N. Konsep Operasional

Agar teori yang digunakan dalam penelitian ini kuat untuk di uji maka peneliti merangkum teori ini menjadi satu kesatuan yang bersangkutan, hal ini dilakukan untuk tercapainya hasil sebuah penelitian. Setiap penelitian kuantitatif selalu dimulai dengan menjelaskan konsep penelitian yang akan digunakan. Konsep penelitian ini merupakan kerangka acuan yang akan digunakan oleh peneliti untuk mendesain instrumen penelitian.<sup>68</sup>

Adapun indikator indikator dari kinerja tenaga administrasi sekolah adalah sebagai berikut:

1. Kualitas hasil kerja yang di capai
2. Kuantitas hasil kerja yang di capai
3. Pelayanan terhadap lingkungan sekolah
4. Jangka waktu untuk mencapai hasil kerja
5. Kehadiran kegiatan
6. Kemampuan bekerjasama.

<sup>68</sup> Ma'ruf Abdullah, *Metodologi Penelitian Kuantitatif*, (Yogyakarta: Aswaja Persindo 2015). H

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Sedangkan indikator-indikator dari kinerja manajemen kesiswaan administrasi sekoah adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan siswa baru
  2. Bimbingan dan pembinaan disiplin siswa
  3. Kelulusan dan alumni.
- 2. Penelitian Relevan**

Penelitian – penelitian yang relevean terkait tentang kinerja tata usaha dan kualitas layanan yaitu:

1. Penelitian yang berjudul Kinerja Pegawai Tata Usaha Dalam Layanan Pendidikan di MTsN Cot Gue Aceh Besar yang dilakukan oleh Ayu Agustina (2017). Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dan pembahasannya menggunakan metode deskriptif kualitatif, dimana subjek penelitiannya adalah kepala madrasah, ketua tata usaha, 2 orang staf tata usaha, 2 orang guru, dan 2 orang siswa kelas satu, dua dan tiga di MTsN Cot Gue Aceh Besar. Hasil penelitian ini bahwasanya terdapat banyak kendala dihadapi pada saat memberikan layanan, kendala yang dihadapi pegawai seperti kurangnya daya tanggap pegawai dalam memahami psikologi guru/siswa, banyaknya beban kerja yang sedikit/singkat dan terlambatnya respon yang ditunjukkan oleh guru/siswa pada saat pegawai tata usaha menjelaskan apa yang mereka butuhkan.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Penelitian yang berjudul “Pengaruh Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Non Akademik” yang dilakukan Rufqotuz Zakhroh (2013) penelitian ini dilakukan di SD Muhammadiyah 2 Grisek menyimpulkan bahwasannya kinerja tenaga administrasi di SD Muhammadiyah 2 Gresik masih rendah dan tidak optimal sehingga mempengaruhi kualitas layanan administrasi yang diberikan. Fungsi ketetatausahaan belum dijalankan secara efektif dan efisien.

3. Penelitian yang berjudul “ Kinerja Pegawai Tata Usaha di SMP N 4 Lappariaja Kabupaten Bone” yang dilakukan oleh Linda (2017). Penelitian ini menyimpulkan bahwa dilihat dari terlaksananya kinerja tata usaha memiliki kualitas. Pegawai tata usaha di SMP N 4 Lappariaja Kabupaten Bone selalu berusaha melaksanakan tugasnya secara profesional dengan tidak hanya memikirkan kecepatan penyelesaian tugas tetapi juga memikirkan ketelitian dalam bekerja sehingga berpengaruh terhadap kualitas layanan.

Dan tiga penelitian relevan di atas, dapat dilihat bahwa penelitian tersebut ada kesamaannya dengan penelitian yang akan penulis teliti yakni sama-sama mengenai kinerja tenaga administrasi sekolah namun dalam hal ini penulis memfokuskan penelitian tentang “Kinerja Tenaga

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Administrasi sekolah dalam Manajemen Kesiswaan di SMA Negeri se Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis.

### 3. Hipotesis

Hipotesis adalah suatu dugaan sementara dari sesuatu yang harus dibuktikan kebenarannya melalui penelitian ilmiah. Hipotesis dapat juga dikatakan kesimpulan sementara, dan juga merupakan jawaban sementara.<sup>69</sup>

a. Ha : Ada pengaruh yang signifikan antara Kinerja tenaga administrasi sekolah dalam Manajemen Kesiswaan di Sekolah Menengah Atas Negeri se Kecamatan Bengkalis.

b. Ho : Tidak ada Pengaruh yang Signifikan antara Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Manajemen Kesiswaan Di SMA Negeri se Kecamatan Bengkalis Kabupaten

<sup>69</sup> Muly yusuf. *Metodologi Penelitian* (Padang: UNP Press, 2005), hlm. 162.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan penulis adalah penelitian pendekatan Kuantitatif. Penelitian yang digunakan dalam jenis penelitian korelasional. Korelasi adalah salah satu bentuk arah hubungan diantara dua variabel atau lebih dan besarnya pengaruh yang disebabkan oleh variabel yang satu (variabel bebas) terhadap yang lainnya (variabel terikat).

#### B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi Penelitian ini bertempat di tiga SMA negeri se kecamatan bengkalis kabupaten bengkalis yaitu lokasi penelitian yang pertama adalah SMA Negeri 2 Bengkalis yang beralamat di Jl. Pramuka desa air putih kecamatan bengkalis. Lokasi penelitian kedua adalah SMA Negeri 3 Bengkalis berada di Jl. Patimurra Bengkalis Kota Kecamatan Bengkalis, dan Lokasi yang ke tiga adalah SMA Negeri 4 Bengkalis beng beralamat di Jl. Utama desa sebauk Kecamatan Bengkalis. Penelitian ini akan dilaksanakan pada bulan Maret s/d selesai.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

### C. Populasi dan Sampel Penelitian

#### 1. Populasi

Populasi adalah jumlah keseluruhan sasaran yang seharusnya diteliti atau wilayah generalisasi yang terdiri dari objek dan subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang diterapkan oleh penelitian yang dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh tenaga administrasi sekolah dan wakil kesiswaan berjumlah 30 orang di SMA Negeri se Kecamatan Bengkalis. Maka sampel yang akan diteliti adalah seluruh populasi yang ada karena menurut Sugiyono jumlah populasi kurang dari 100. Sampel yang diambil adalah seluruh populasi. Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah teknik *total sampling*.<sup>70</sup>

#### D. Teknik Pengumpulan :

Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah:

##### 1. Angket

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah angket (kuesioner), yaitu suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawab.<sup>71</sup> Angket ini digunakan untuk mengetahui seberapa

<sup>70</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif dan R & D*, (Bandung: Alfabeta, 2012), h.96

<sup>71</sup> Ibid h 132.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

besar kinerja tenaga administrasi sekolah terhadap manajemen kesiswaan di SMA Negeri se Kecamatan Bengkalis.

Dengan menggunakan skala likert, maka setiap pertanyaan atau pernyataan disediakan empat alternatif jawaban. Setiap alternatif jawaban diberi bobot atau skor sebagai berikut:

## 2. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu pengumpulan data secara tertulis dengan mempelajari dokumen-dokumen yang ada dilokasi dan digunakan sebagai teknik pengumpulan data yang dilakukan untuk mengumpulkan semua data-data pendukung yang dibutuhkan oleh penulis yang meliputi dokumen-dokumen tentang sejarah berdirinya sekolah serta keadaan guru, keadaan siswa, serta catatan penting lainnya.

## E. Teknik Analisis Data

### 1. Analisis Data Kuantitatif

Teknik analisis data yang peneliti gunakan untuk menganalisis kinerja variabel administrasi sekolah (X) terhadap manajemen kesiswaan (Y) menggunakan teknik analisis data deskriptif kuantitatif dengan menggunakan analisis regresi linear sederhana. Sebelum masuk ke rumus statistik, terlebih dahulu data yang diperoleh untuk masing- masing alternatif jawaban dicari persentase jawabannya pada item pertanyaan masing-masing variabel dengan rumus:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Saifuddin Kasim Riau

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

$$P = f \cdot n \times 100$$

Keterangan

P: Angka persentase

F: Frekuensi yang dicari

N: Jumlah frekuensi.<sup>72</sup>

Data yang dikumpulkan kemudian direkapitulasi dan diberi kriteria sebagai berikut:

81% - 100% dikategorikan sangat baik

61% - 80% dikategorikan baik

41% - 60% dikategorikan cukup baik

21% - 40% dikategorikan kurang baik

0% - 20% dikategorikan sangat tidak baik

#### 2. Uji Validitas dan Uji Reliabilitas

Validitas merupakan derajat ketepatan antara data yang terjadi pada objek penelitian dengan data yang dapat dilaporkan oleh peneliti. Instrumen yang valid berarti alat ukur yang digunakan untuk mendapatkan data

<sup>72</sup> Anas Sudjono, Pengantar Statistik Penelitian, Jakarta: Rajawali Pers, 2014, h. 43.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

(mengukur) itu valid. Reliabilitas berkenaan dengan derajat konsistensi dan stabilitas data atau temuan.<sup>73</sup> Untuk melakukan uji validitas dan uji reliabilitas ini, maka peneliti menggunakan bantuan dari program SPSS 23.0 for windows.

### 3. Mengubah Data Ordinal Menjadi Interval

Data yang diperoleh melalui angket merupakan data ordinal, maka peneliti mengubah data ordinal menjadi data interval dengan rumus:

$$Ti = 50 + 10 \square SD$$

Keterangan:

$\square$  = Variabel data ordinal

$X$  = Mean (rata-rata)

$SD$  = Standar Deviasi.<sup>74</sup>

### 4. Uji Normalitas

Uji normalitas data bertujuan untuk mengetahui apakah data berdistribusi normal atau tidak. Maka untuk menguji normalitas data ini peneliti menggunakan bantuan program SPSS 23.0 for windows.

<sup>73</sup> *ibid*, h 363

<sup>74</sup> Harefa, *Statistik untuk Penelitian*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2012). h. 160

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Cara yang digunakan untuk mengetahui normal atau tidaknya data adalah jika  $p > 0.05$  maka data berdistribusi normal dan jika  $p < 0.05$  maka data tidak berdistribusi normal.

#### 5. Uji Linearitas

Uji linearitas digunakan untuk mengetahui kelinearan data sebagai prasyarat data dalam pengujian statistik lebih lanjut. Hipotesis yang diuji adalah:

$H_0$  : Distribusi data yang diteliti tidak mengikuti bentuk linear

$H_a$  : Distribusi data yang diteliti mengikuti bentuk linear

Dasar pengambilan keputusan adalah:

Jika probabilitas  $< 0,05 = H_a$  diterima

Jika probabilitas  $> 0,05 = H_a$  ditolak

#### 6. Analisis Regresi Sederhana

Analisis ini digunakan untuk mengetahui pengaruh variabel dependen dengan variabel independen, apakah variabel independen berhubungan positif atau negatif dan untuk memprediksi nilai dari variabel dependen apakah mengalami kenaikan atau penurunan. Data yang diperoleh dianalisis dengan persamaan regresi linear sederhana sebagai berikut:

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

$$Y = a + bX$$

Keterangan: Y = Nilai yang diprediksi

a = Konstanta

b = koefisien regresi

X = Nilai variabel independen.<sup>75</sup>

Kemudian menghitung kontribusi pengaruh variabel X terhadap variabel Y dengan rumus:

$$KD = R^2 \times 100$$

KD = koefisien determinasi

Data yang peneliti peroleh akan diproses menggunakan bantuan program SPSS 23.0 for Windows

<sup>75</sup> Sugiyono, Opcit H 262.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil temuan yang telah dilakukan di bab sebelumnya, dapat ditarik kesimpulan diantara nya yaitu;

1. Tugas tenaga Administrasi sekolah dalam Manajemen kesiswaan sudah melaksanakan tugas nya dengan baik seperti mencatat ketidakhadiran tenaga pendidik dan kependidikan, mencatat buku induk siswa, mengatur dan mengelola kegiatan ekstrakurikuler, buku prestasi siswa dan lapor siswa.
2. Kinerja tenaga administrasi sekolah dalam manajemen kesiswaan belum maksimal serta kendala berfokus pada tenaga administrasi keuangan yang merupakan bukan lulusan yang linier dengan bidang yang diampunya sehingga kinerja yang dilakukan tidak maksimal, sarana prasarana yang minim yang membuat tenaga administrasi sekolah mengalami keterlambatan dalam menyelesaikan tugas.
3. Faktor yang mempengaruhi tenaga administasi sekolah dalam manajemen keiswaan yaitu Kurangnya pelatihan yang diberikan dari pihak sekolah untuk tenaga administrasi khususnya dalam menguasai Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, serta kurangnya motivasi dari kepala sekolah dan motivasi dalam diri tenaga administrasi itu sendiri terhadap pekerjaannya



## B. Saran

Dari temuan yang telah diperoleh, maka penulis dapat memberikan saran, adapun saran dapat dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Untuk meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah dapat dilakukan melalui indikator yang tingkat capaian responya terendah. Dengan itu tenaga administrasi sekolah dapat memperbaiki atau meningkatkan kinerja tersebut.
- 2) Untuk meningkatkan kinerja manajemen kesiswaan, sekolah perlu memperbaiki proses penerimaan siswa baru pembinaan dosiplin siswa dan alumni/kelulusan terkhusus pada bagian respon yang terendah, serta tenaga administrasi perlu meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas yang diembannya.
- 3) Bagi kepala sekolah SMA Negeri se-kecamatan Bengkalis kabupaten Bengkalis, diharapkan menjalankan peran nya sebagai kepala sekolah, kepala tata Usaha dan wakil kesiswaan dengan seefektif mungkin dan se kondusifkan sehingga terjalin hubungan kinerja yang baik dengan guru-guru di sekolah.

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



## DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Abdul Majir, (2020). *Paradigma Baru Manajemen Pendidikan Abad 21* (Yogyakarta: CV. Budi Utama)
- Agustinus Hermino, (2014). *Manajemen Kurikulum Berbasis Karakter*, (Bandung: Alfabeta).
- Ahmad Kurtubi, (2019). *Administrasi Pendidikan*, (Surabaya:CV Jakad Media Publishing).
- Ahmad Tafsir, (2008). *Ilmu Pendidikan dan Persepektif Islam* (Bandung PT Remaja Rosdakarya Publishing).
- Artana, 2012, *Pengaruh Kepemimpinan, Kompensasi, dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan* Studi Kasus di Maya Ubud Resort & Spa. Jurnal Manajemen, Strategi Bisnis, dan Kewirausahaan, Vol. 2, No. 1.
- Asmani. Jamal Ma'mur, (2011). *Tips Praktis Membangun dan Mengolah Administrasi Sekolah*, (Jogjakarta: DIVA Press)
- Barnawi & Mohammad Arifin. (2014). *Meningkatkan Kinerja Pengawas Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media`
- Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan. (2017). *Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrash*, Jakarta: Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah.
- Erjati Abas, (2017). *Magnet Kepemimpinan Kepala Madrasah terhadap Kinerja Guru*, (Jakarta; PT Elekmedia Computindo).
- E. Mulyasa, (2014). *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: PT Remaja Rosda karya).
- Fadhilah, Dkk. (2014). *"Manajemen Kesiswaan Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri Cot Gue Kabupaten Aceh Besar"*. Jurnal Administrasi Pendidikan. Vol.2 No. 1p
- Gunawan, I., dan Benty, D. D. N. (2017). *Manajemen Pendidikan*.(Suatu Pengantar Praktik. Bandung: Alfabeta).
- Hadari Nawawi. (2013). *Administrasi Pendidikan*. Bandung:PT. Refika Aditama
- Harbani Pasolong, (2016). *Teori Administrasi Publik*, (Bandung Alfabeta).

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta dilindungi Undang-Undang



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hasibuan. (2018). *Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah, Cetakan ke - 5*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara).

Imron, (2013). *Manajemen Pendidikan: Analisis Substantif Dan Aplikatifnya Dalam Institusi Pendidikan*, (Malang: Universitas Negeri Malang).

Hery, (2014). *Manajemen Kinerja*, (Penerbit Gava Media).

Kasmir. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik)*. Depok: PT Rajagrafindo Persada

Kaswan, (2011). *Manajemen Personalialia*. (Bandung Alfabeta).

Mustari Mohammad. (2015). *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Rajawali Press.

Nasrul Caniago, (2011). *Manajemen organisasi*, (Bandung: Citapustaka).

Nawawi , (2016). *Evaluasi dan Manajemen Kinerja di Lingkungan Perusahaan dan Industri*. (Yogyakarta: Gajah Mada University Press).

Nurdin Matry, (2008). *Implementasi Dasar-Dasar Manajemen Sekolah Dalam Era Otonomi Daerah*, (Makassar: Aksara Madani).

Irham Fahmi, (2010). *Manajemen Kinerja Teori dan Praktik*. (Bandung: Alfabeta).

Onita Sari Sinaga, (2020) *Manajemen Kinerja dalam Organisasi*, ( Medan, : Yayasan kita Menulis).

Joko Setyo Widodo, (2020). *Manajemen Kinerja Kunci Sukses Evaluasi Kerja*. (Cipta Media Nusantara).

Pandi Afandi. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia; Teori, Konsep dan Indikator*. Pekanbaru: Zanafa Publising

Permendiknas RI Nomor 24 Tahun 2008 tentang *Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*.

Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Ketatausahaan Sekolah Direktorat *Tenaga Kependidikan Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional tahun 2007*, h. 104-105.



## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Puardi, *Upaya peningkatan kompetensi staf tata usaha dalam mengolah administrasi kepegawaian melalui pendampingan*, Jurnal Manajemen pendidikan, Vol 03, No. 01, 2018. h 193.

Rian Anugrah Firmanto. (2017). “*Pengaruh Manajemen Kesiswaan terhadap Disiplin Belajar dalam Mewujudkan Prestasi Belajar Siswa*”. Jurnal Pendidikan Universitas Garut. Vol. 11 No. 02

Ria Sita Ariska, *Manajer Pendidikan*, (Volume 9, Nomor 6, November 2015), hlm. 828-835.

Sagala. Syaiful, (2010). *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta).

Seftiany Permata Hidayat. (2014). “*Peran Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Sekolah di MAN 1 Kota Mojokerto*”. Jurnal Inspirasi Manajemen. Vol. 4 No.4

Sohiron. (2015). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Pekanbaru: Kreasi Edukasi

Sri Minarti. (2011). *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.

Sudarwan Danim & Yunan Danim, (2012). *Administrasi Sekolah & Manajemen Kelas*, (Bandung: CV. Pustaka Setia),

Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta

Supardi. (2013). *Kinerja Guru*. Depok: PT Raja grafindo Persada

Supriadi Oding, (2010). *Pengantar Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: LaksBang PRES Sindo).

Surya Dharma, (2010). *Manajemen Kinerja filsafah teori dan penerapannya*. Yogyakarta Pustaka Pelajar.

Syafaruddin. (2011). *Pengelolaan Pendidikan*, (Medan: Perdana Publishing).

Usman, H. (2007). *Peranan dan Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah dan Upaya Mengefektifkannya*. Jurnal Tenaga Kependidikan, Vol 2, (22), 13-30.

Terry, G. R *Office (2012). Management and Control. Homewood.* (Richard D. Irwin).





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Tim Dosen UPI. (2012). *Manajemen Pendidikan. Bandung: Alfabeta Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional*

Veithzal Rivai,dan Ella Jauvani Sagala, (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan, Dari Teori Ke Praktik*, (Jakarta, Rajawali Pers).

Tim Dosen UPI, (2012). *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta.

W. Mantja. (2007). *Profesionalisasi Tenaga Kependidikan*. Malang: Elang Mas

Wibowo. (2016). *Manajemen Kinerja*. Depok: PT Rajagrafindo Perasada.

Wibowo (2011). *Manajemen Kinerja*. Jakarta Rajawali Press.

Zaitun,dkk, (2011). *Penempatan Dan Pembinaan Tenaga Kependidikan Indonesia*. (Pekanbaru: Yayasan Pustaka Riau).

## Dokumentasi Penelitian di SMA NEGERI 2 Bengkalis

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**PEMERINTAH PROVINSI RIAU**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) NEGERI 2 BENGKALIS**  
 Alamat : Jalan Pramuka - Bengkalis Kode Pos : 28751  
 E-Mail : sma2bengkalis@gmail.com Telp/Fax : 0766 - 21872  
 NIS : 30.1.09.02.01.002 NISN : 300020 NPSN : 10400843  
 Akreditasi : A (93)

Bengkalis, Februari 2021

Kepada Yth,  
 Kepala Dinas Pendidikan  
 Provinsi Riau  
 di  
 Pekanbaru

**SURAT PENGANTAR**  
 NOMOR : 050/422-SMAN2/BKS/II/2021

Dengan Hormat,  
 Bersama ini kami kirimkan :

NO.	JENIS YANG DIKIRIM	BANYAKNYA	KETERANGAN
1.	Pengiriman Laporan Bulanan SMA Negeri 2 Bengkalis Bulan Februari 2021	1 (satu) Berkas	Demikianlah kami sampaikan untuk dapat dipergunakan seperlunya dan diucapkan terimakasih.

Dinas Pendidikan Sekolah  
 SMA Negeri 2 Bengkalis  
 0766-21872  
 30.1.09.02.01.002

## Surat Dinas Pendidikan SMAN 2 Bengkalis

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Beberapa arsip dokumen yang ada di SMAN 2 Bengkalis



Peneliti dengan Kepala Sekolah dan Wakil kesiswaan di SMAN 2 Bengkalis, melakukan wawancara mengenai permasalahan manajemen sekolah tersebut.



## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mengutip sumber.
- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Data siswa-siswi SMAN 2 Bengkalis Tahun Ajaran 2019/2020.



Data Guru-guru yang mengajar di SMAN 2 Bengkalis

Beberapa arsip yang ada di SMAN 2 Bengkalis seperti SK Tugas, surat tugas dan yang lain-lainnya

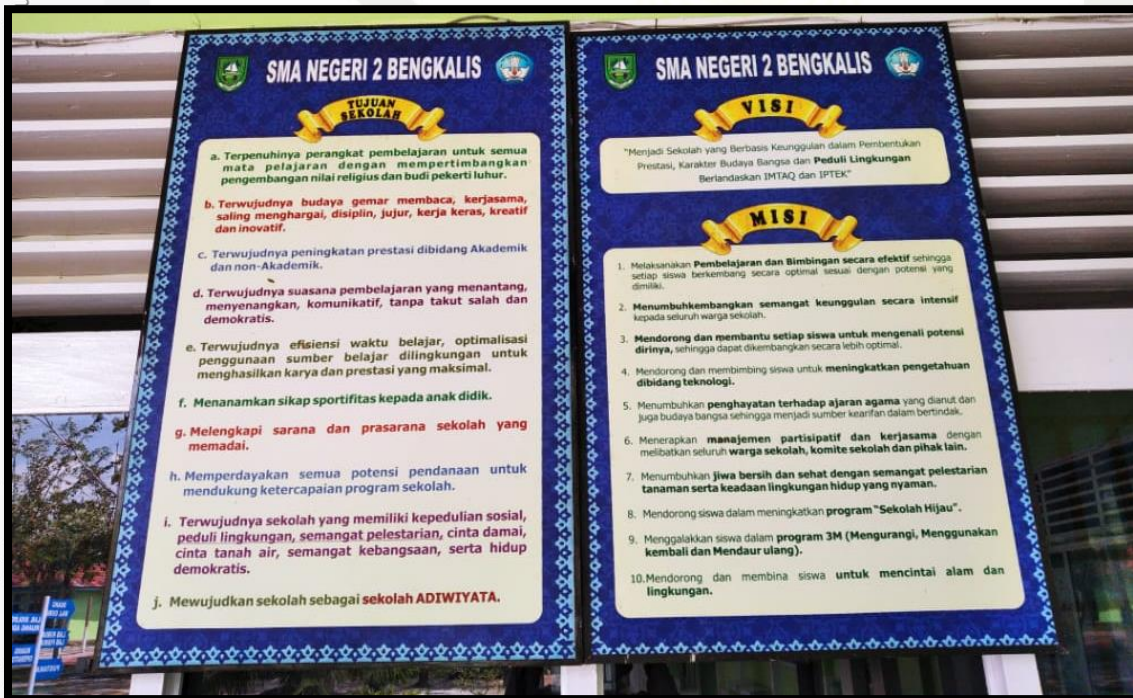




2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.



Akreditasi SMAN 2 Bengkulu yang tercatat berakreditasi A



VisidanMisi SMAN 2 Bengkulu



b. Pengutipan tidak mengutipkan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumpulkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Padasaat melakukan wawancara dengan Kepala Sekolah dan Wakil Kesiswaan yang ada di SMAN 2 Bengkalis.Membicarakan bagaimana administrasi yang ada di SMAN 2 Bengkalis tersebut.

[illegible]

Data urutan kepangkatan SMAN 2 Bengkalis tahun 2019



- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**DAFTAR FORMASI  
PESERTA DIDIK, GURU DAN TATA USAHA/TENAGA ADM**

NSS : 30.1.09.02.01.002  
NAMA SEKOLAH : SMA N 2 BENGKALIS  
ALAMAT : J. PRAMUKA / (0766) 21872  
NEGERI/WASTA : NEGERI

DESAKEL : AIR PUTIH  
KECAMATAN : BENGKALIS  
KABUPATEN : BENGKALIS  
STATUS SEKOLAH : NEGERI

**I. PESERTA DIDIK**

NO	KELAS	ROMBEL		PESERTA DIDIK								Jumlah
		IPA	IPS	ISLAM		KRISTEN		HINDU		BUDHA		
				L	P	L	P	L	P	L	P	
1	X	4	3	101	117							219
2	XI	4	3	75	135							214
3	XII	4	3	97	115		1					216
<b>JUMLAH</b>		<b>21</b>		<b>273</b>	<b>368</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>649</b>

**II. KEADAAN GURU**

NO	MATA PELAJARAN	JLH. JAM / MINGGU	GURU PNS				GURU NON PNS					
			ADA	PERLU	LEBIH	KURANG	GK	GB	GHD	GTU	GTT	
1	Pendidikan Agama	72	1	3		2				3		
a.	Islam											
b.	Protestan											
c.	Katolik											
d.	Hindu											
e.	Budha											
2	Pendid. Kewarganegaraan	48	2	2								
3	Bahasa Indonesia	96	4	4								
4	Sastra Inggris	12	1	1								
5	Bahasa Inggris	48	2	2						1		
6	Matematika Wajib	136	6	1		1				1		
7	Matematika Peminatan	64	2	4		2				1		
8	Fisika	64	3	3								
9	Biologi	76	3	4		1				1		
10	Kimia	72	1	3								
11	Sejarah Peminatan	72	1	3						1		
12	Sejarah Indonesia	88	5	3	2	2						
13	Ekonomi/Akuntansi	36	2	2								
14	Tata Negara	36	1	2		1				1		
15	Geografi	48	1	2		1				2		
16	Sosiologi/Antropologi	72	1	2		1				3		
17	Seni Budaya	24	1	3		2				2		
18	Penjas/PJOK	16		1		1						
19	TKJ	48		2		2						
20	BP/BK											
21	Muatan Lokal											
22	Prakarya											
<b>JUMLAH</b>		<b>1056</b>	<b>36</b>	<b>53</b>	<b>2</b>	<b>19</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**III. TENAGA ADM SEKOLAH / TYPE**

NO	TENAGA ADMINISTRASI	ADA	PERLU	LEBIH	KURANG
1	Tata Usaha	10	10		
2	Pengaga Sekolah	1	1		
3	Pustakawan	2	2		
4	Laboran				
5	Sutpan	3	3		
6	dll	2	2		
<b>JUMLAH</b>		<b>18</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

DINAS PENDIDIKAN  
SMA NEGERI 2 BENGKALIS  
Februari 2021  
Drs. SABAR  
NIP. 19640913 199103 1 002

Data formasi peserta didik, Guru, TU dan yang lainnya

UIN SUSKA RIAU





Lampiran:

## Dokumentasi Peneliti di SMAN NEGERI 4 Bengkalis

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN DANA BOS SMA NEGERI 4 BENGKALIS TAHUN 2020							
NO	PROGRAM / KEGIATAN	DANA BOS				JUMLAH	
		TAHAP 1	TAHAP 2	TAHAP 3	SILPA AFIRMASI		KINERJA
A. PENERIMAAN							
1.	PENERIMAAN DANA BOS	RP. 121.500.000	RP. 162.000.000	RP. 161.550.000	RP. 222.000.000	RP. 60.000.000	RP. 727.050.000
B. PENGGUNAAN							
1.01.	PENGEMBANGAN KOMPETENSI LULUSAN	RP. 19.863.400	RP. 4.550.000	RP. 4.055.000	RP. -	RP. -	RP. 28.468.400
1.02.	PENGEMBANGAN STANDAR ISI	RP. -	RP. 2.375.000	RP. -	RP. -	RP. -	RP. 2.375.000
1.03.	PENGEMBANGAN STANDAR PROSES	RP. 45.059.800	RP. 10.693.700	RP. 23.309.700	RP. -	RP. -	RP. 79.063.200
1.04.	PENGEMBANGAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	RP. -	RP. 11.450.000	RP. -	RP. -	RP. -	RP. 11.450.000
1.05.	PENGEMBANGAN SARANA & PRASARANA SEKOLAH	RP. 17.913.000	RP. 107.517.500	105.999.700	RP. 217.500.000	RP. 60.000.000	RP. 508.930.200
1.06.	PENGEMBANGAN STANDAR PENGELOLAAN	RP. 1.930.000	RP. -	RP. 1.000.000	RP. -	RP. -	RP. 2.930.000
1.07.	PENGEMBANGAN STANDAR PEMBIAYAAN	RP. 34.880.600	RP. 23.347.300	RP. 28.917.300	RP. 4.500.000	RP. -	RP. 91.645.200
1.08.	PENGEMBANGAN DAN IMPLEMENTASI SISTEM PENILAIAN	RP. 756.000	RP. 596.000	RP. 836.300	RP. -	RP. -	RP. 2.188.000
TOTAL		RP. 120.402.800	RP. 160.592.500	RP. 164.117.700	RP. 222.000.000	RP. 60.000.000	RP. 727.050.000

MENGETAHUI:  
KEPALA SMA N 4 BENGKALIS

  
ZULFAHTY S Pd  
NIP.196807131990021001

BENGKALIS, 30 DESEMBER 2020  
BENDAHARA BOSNAS

  
DARNASMITA Be Sy  
NIP.197910062009012002

MENGETAHUI  
KEPALA SMAN 4 BENGKALIS  
ZULFAMMI S.Pd  
NIP.19680713 199002 1 001

BENGKALIS, 30 DESEMBER 2020  
BENDAHARA BOSNAS  
DARMAMATI SE.Sy  
NIP.19791006 200901 2 002

Laporan penerimaan dan penggunaan dana bos SMAN 4 Bengkalis

UIN SUSKA RIAU





2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOSDA SMA NEGERI 4 BENGKALIS TAHUN 2020				
 Lembaga SMA NEGERI 4 BENGKALIS Alamat Jalan Utama Sebakuk Kota/Kabupaten Bengkalis Provinsi Riau				
NO	PENGGUNAAN DANA BOSDA	TOTAL REALISASI		JUMLAH
		SEMESTER I	SEMESTER II	
1	PEMBAYARAN HONORARIUM PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN YANG DITUGASKAN OLEH KEPALA DINAS PENDIDIKAN YANG PENGALUANNYA BERDASARKAN ANALISIS KEBUTUHAN SEKOLAH UNTUK MEMENUHI STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)	106.500.000	106.500.000	213.000.000
2	SATPAM, PEGAWAI KEBERSIHAN, PENATA TAMAN & PENJAGA SEKOLAH	21.000.000	21.000.000	42.000.000
3	TUGAS TAMBAHAN BAGI GURU NON PNS	10.500.000	9.400.000	19.900.000
4	TUGAS-TUGAS TAMBAHAN GURU TERKAIT PEMBINAAN MATA PELAJARAN DI LUAR JAM SEKOLAH DIREJAKAN OLEH KEPALA SEKOLAH			
5	PEMBIAYAAN KEGIATAN PENERIMAAN SISWA BARU (PPDB)	9.205.000		9.205.000
6	MEMBELI BARANG HABIS PAKAI DAN JASA YANG SANGAT DIPERLUKAN	3.030.000	460.000	3.490.000
7	PEMBAYARAN BIAYA LANGGANAN / JASA (LISTRIK, AIR, INTERNET, PEMBAYARAN RETRIBUSI SAMPAH, DAN TELEPON) YANG TIDAK TERPENUHI OLEH DANA BOS REGULER	900.000	1.675.000	2.575.000
8	PERAWATAN SEKOLAH YANG BELUM / ATAU TIDAK DIBAYAI BOS REGULER DAN SUMBER LAINNYA	2.400.000	16.190.000	18.590.000
9	PENGEMBANGAN PROFESI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	7.500.000	15.725.000	23.225.000
10	BIAYA PERJALANAN DINAS PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM RANGKA KEGIATAN SISWA DAN SEKOLAH	6.000.000	4.000.000	10.000.000
11	PEMBIAYAAN KEGIATAN PEMBELAJARAN DAN KEGIATAN SATUAN PENDIDIKAN SELAMA MASA PENYERAPAN STATUS KEDARURATAN KESEHATAN MASYARAKAT COVID-19 YANG DITETAPKAN PEMERINTAH PUSAT, SEKOLAH DAPAT ( DIPERKECEHAKAN ) MENGGUNAKAN DANA BOSDA BILA / BELUM TIDAK DIBAYAI BOS REGULER DAN SUMBER LAINNYA	3.695.000		3.695.000
13	PENYEDIAAN KONSUMSI : TAMU, RAPAT DINAS DAN SIR MINUM HARIAN GURU DAN SISWA	4.020.000		4.020.000
14	PEMBIAYAAN PENGELOLAAN BOS REGULER, BOS AFIRMASI, BOS KINERJA	6.000.000	1.800.000	7.800.000
15	PENBELIAN AIR CONDITIONER (AC), MEUBELER, CCTV, MESIN AIR, SOUND SYSTEM DAN PERALATAN LAINNYA SEBAGAI PENUNJANG MEDIA DAN SARANA PEMBELAJARAN		4.000.000	4.000.000
	TOTAL	180.750.000	180.750.000	361.500.000

Kepala Sekolah  
 ZULFAHMI, S.Pd  
 NIP. 19630713 199002 1 001

Pemangkas Kas Sekolah  
 RUZIANAN, A.Md  
 NIP. 19780609 200901 2 004

## Laporan penggunaan BOSDA di SMAN 4 Bengkalis



**PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)  
TAHUN PELAJARAN 2020/2021**  
**SMA NEGERI 4 BENGKALIS**



PERSYARATAN PENDAFTARAN	KUOTA	PERSYARATAN SESUAI JALUR PENDAFTARAN
1. FILE PASPHOTO	50 %	ZONASI : SCAN KARTU KELUARGA ASLI/SURAT DOMISILI SESUAI DAERAH ZONASI Max. 1 MB
2. SCAN KARTU KELUARGA ASLI/SURAT KETERANGAN DOMISILI	15 %	AFIRMASI : SCAN ASLI KARTU KIP/PKH/KPS Max. 1 MB
3. SCAN SURAT KETERANGAN LULUS (SKL) *ukuran file max. 1MB; format pdf, JPEG, JPG	30 %	PRESTASI : SCAN 1 SERTIFIKAT/PIAGAM PRESTASI TERBAIK Max. 1 MB
DAYA TAMPUNG : 96 SISWA	5 %	PERPINDAHAN TUGAS ORTU : SCAN SURAT PENUGASAN ORANG TUA DARI INSTANSI/LEMBAGA/KANTOR YANG MEMPERKERJAKAN Max. 1 MB
ZONASI		
PANGKALAN BATANG BARAT SEBAUK SENDERAK TELUK LATAK MESKOM SIMPANG AYAM PERAPAT TUNGGAL		

**PENDAFTARAN PPDB ONLINE >> 17 - 25 JUNI 2020**  
**PENGUMUMAN HASIL PPDB >> 26 JUNI 2020**  
**PENDAFTARAN ULANG >> 29 JULI - 3 JULI 2020**  
**MASA PENGENALAN LINGKUNGAN SEKOLAH >> 8-10 JULI 2020**



**WEB PPDB : <https://sites.google.com/view/ppdbonline2020sman4bks>**
**KONTAK HP: PAUZI (0813-7844-0697)**

## Penerimaan Peserta didik baru pada tahun ajaran 2020/2021

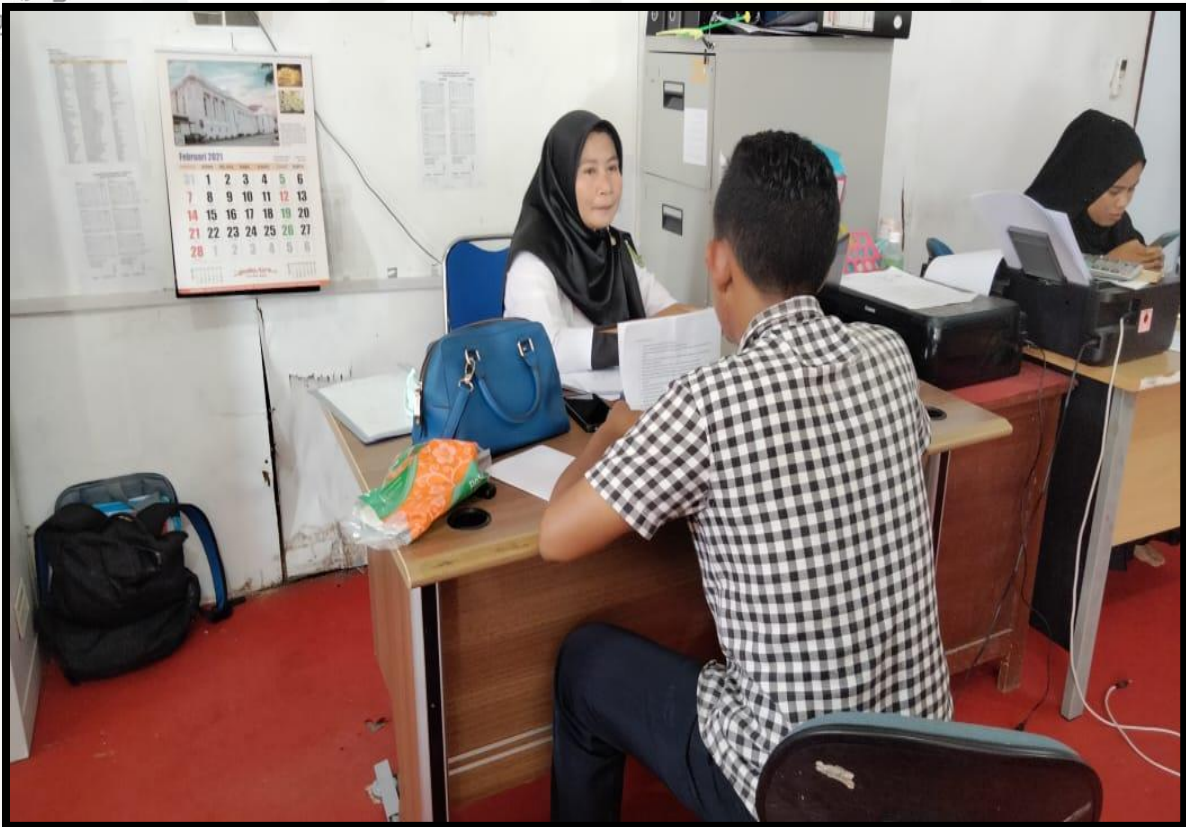
iauan suatu masalah.

Syarif Kasim Riau

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.  
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Wawancara dengan salah satu pegawai yang ada di SMAN 4 Bengkalis



Pada saat melakukan wawancara dengan salah satu pegawai yang ada



Lampiran:

di SMAN 4 Bengkalis

Dokumentasi penelitian di SMAN 3 Bengkalis



Wawancara dengan salah satu Pegawai yang ada di SMAN 3 Bengkalis

UIN SUSKA RIAU



Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Pegawai yang ada di SMAN 3 Bengkalis

PEMERINTAH PROVINSI RIAU  
DINAS PENDIDIKAN  
**SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) NEGERI 3 BENGKALIS**

Alamat : Jl. Pattimura No.044  
E-mail : sman3bki8@yahoo.com  
NSN : 301099201003

Kode Pos : 25712  
Telp : (0765) 21096  
NPSN : 10400846

Akreditasi : A

Kepada Yth.  
Kepala Dinas Pendidikan Provinsi  
Riau  
Di  
Pekan Baru

**SURAT PENGANTAR**  
Nomor : 422 / SMAN 3 / 2020 / 093

No	Jenis Yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
1	Laporan Bulanan SMA Negeri 3 Bengkalis untuk Bulan April 2020	1 Rangkap	Disampaikan kepada Bapak untuk dapat dipergunakan seperlunya, terima kasih

Diterima tanggal,  
Yang menerima

Bengkalis, 30 Maret 2020  
Kepala Sekolah

(  
Pangkat  
NIP.

Drs. AMISNUDIN  
PEMBINA  
NIP. 19661028 199601 1 001

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.  
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.





Surat dari Dinas Pendidikan yang ditujukan ke SMAN 3 Bengkalis untuk izin melakukan penelitian

Hak Cipta

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumpulkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

NO	Nama dan NIP	L/P	NUPTK	Tempat Dan Tanggal Lahir	Agama	Jabatan	Pangkat Gol. Ruang TMT	Gaji Pokok	TMT OPN dan TMT Bertugas di Sekolah Ini	Pendidikan Terakhir	Mata Pelajaran Yang Dipekerjakan/Kelas	Jam	
9	Dra. Hj. RAHMADIANA	P	7957746647300012	Bengkalis	Islam	Guru	Pembina IV a	4,339,000	1 Maret 1993	S.1	Biologi	Biologi + Prakarya	25
	196806251993032005			25-Jun-68					10/1/2008				
10	WARJO, S.Pd	L	1545744650200003	Jakarta	Kristen	Guru	Pembina IV a	4,339,000	01 Februari 1990	S.1	B. Indonesia	Fisika + Prakarya	17
	196612131990021002			13-Dec-66					10/1/2008				
11	Dra. Hj. MURTINI	P	3836746650300022	Teluk Pambang	Islam	Guru	Pembina IV a	4,078,100	01 Desember 1995	S.1	PAI	PAI	24
	196905041995122001			4-May-69					4/1/2007				
12	Hj. DARLIS, S.Pd	P	7042743646300083	Kelapapati	Islam	Guru	Pembina IV a	4,616,600	01 Maret 1987	S.1	P.Bahasa dan Seni	Matematika	26
	196208081987032003			8-Aug-62					10/1/2007				
13	NURHADI, S.Pd	L	3554753655200022	Sungai raya	Islam	Wakasek	Pembina IV a	3,832,800	01 Maret 2000	S.1	Fisika	Fisika	24
	197502222000031001			22-Feb-75					10/1/2010				
14	SURYANI, S.Pd	P	1650754655300052	Teluk Latak	Islam	Guru	Pembina IV a	3,832,800	01 Maret 2000	S.1	Fisika	Fisika	24
	197603182000032001			18-Mar-76					10/1/2010				
15	JOKO TRIONO, S.Pd	L	6249742646200023	Pulau Kecil	Islam	Guru	Pembina IV a	3,953,600	02 Januari 1998	S.1	Penjas	Penjas	29
	196409171998011002			17-Sep-64					10/1/2010				
16	Drs. MUHAMMAD NAHAR	L	5635740642200052	Bengkalis	Islam	Guru	Pembina IV a	4,339,000	01 Maret 1990	S.1	B. Indonesia	B. Indonesia	24
	196203031990031004			3-Mar-62					4/1/2006				
17	YUSNITA, S.Pd	P	1836745647300112	Bengkalis	Islam	Guru	Penata III/c	3,639,200	1 Maret 1998	S.1	B. Inggris	B. Inggris	10
	196705041998032003			4-May-67					4/1/2004				
18	RITA MULYATI, S.Sos	P	8347750652300093	Bengkalis	Islam	Guru	Penata III/c	3,214,700	01 Desember 2003	S.1	Sosiologi	Sosiologi	24
	19721015200604201			15-Oct-72					4/1/2010				
19	YULFITRI ANDRIANI, S.Pd	P	2050760661300093	Pekanbaru	Islam	Guru	Penata III/c	3,214,700	01 April 2006	S.1	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris + BMR	10
	198207182006042014			18-Jul-82					4/1/2012				
20	FIRDAUSIAH, S.Pd	P	8663759660300072	Meskom	Islam	Guru	Penata III/c	3,214,700	02 Januari 2005	S.1	Kimia	Kimia + Prakarya	26
	198103312005012010			31-Mar-81					10/1/2011				



- Hak Cipta D
1. Dilarang
  - a. Pengu
  - b. Pengu
  2. Dilarang

© Hak c

NO	Nama dan NIP	L/P	NUPTX	Tempat Dan Tanggal Lahir	Agama	Jabatan	Pangkat Gol. Ruang TMT	Gaji Pokok	TMT CPNS dan TMT Bertugas di Sekolah/In	Pendidikan Terakhir	Mata Pelajaran Yang Diajarkan/Kelas	Jam
63	MUHAMMAD SOBIRIN, S.Pd	L	1833765667200012	Selat Baru	Islam	PTT		2,000,000	06 Januari 2009	S.1	PAI	
	HONOR DAERAH			1-May-87								
64	M. TARMIZI	L		Bengkalis	Islam	PTT		1,600,000	01 JULI 2017	SMA	IPA	
	PETUGAS KEBERSIHAN			26/10/1995								
65	ABDURRAHMAN WAHID	L		Bengkalis	Islam	PTT		1,600,000	02 JULI 2018	SMA	IPA	
	KEAMANAN			1-Mar-90								
66	TAUFIQ TRISWANTO	L		Bengkalis	Islam	PTT		1,600,000	02 JULI 2018	SMA	IPS	
	PENJAGA SEKOLAH			30-Jul-97								

Jumlah Guru dan Pegawai yang ada di SMAN 3 Bengkalis yaitu 66 orang yang terdiri dari PNS dan Tenaga Honorer

UIN SUSKA RIAU



**KEMENTERIAN AGAMA RI**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**  
**PASCASARJANA**  
**كلية الدراسات العليا**  
**THE GRADUATE PROGRAMME**

Alamat : Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 94 Pekanbaru 28129 PO.BOX. 1004  
 Phone & Facs, (0761) 858832, Website: <https://pasca.uin-suska.ac.id> Email : [pasca@uin-suska.ac.id](mailto:pasca@uin-suska.ac.id)

Nomor : 1055/Un.04/Ps/PP.00.9/2021  
 Lamp. : 1 berkas  
 Perihal : Penunjukan Pembimbing I dan  
 Pembimbing II Tesis Kandidat Magister

Pekanbaru, 31 Mei 2021

Kepada Yth.

1. Dr. M. Syaifuddin, S.Ag. M. Ag (Pembimbing Utama)
2. Dr. H. Muslim Afandi. M. Pd (Pembimbing Pendamping)

di

Pekanbaru

Sesuai dengan musyawarah pimpinan, maka Saudara ditunjuk sebagai Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping tesis kandidat magister a.n :

Nama	: Khairun Nizam
NIM	: 21990615531
Program Pendidikan	: Magister/Strata Dua (S2)
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Semester	: IV (empat)
Judul Tesis	: Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Manajemen Kesiswaan di SMA Negeri Se Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis


Masa bimbingan berlaku selama 1 tahun sejak tanggal penunjukan ini dan dapat diperpanjang (maks.) untuk 2x6 bulan berikutnya. Adapun materi bimbingan adalah sebagai berikut:

1. Penelitian dan penulisan tesis;
2. Penulisan hasil penelitian tesis;
3. Perbaikan hasil penelitian etelah Seminar Hasil Penelitian;
4. Perbaikan tesis setelah Ujian Tesis; dan
5. Meminta ringkasan tesis dalam bentuk makalah yang siap di submit dalam jurnal.

Bersama dengan surat ini dilampirkan blanko bimbingan yang harus diisi dan ditandatangani setiap kali Saudara memberikan bimbingan kepada kandidat yang bersangkutan.

Demikianlah disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wasalam,  
Direktur,

  
 Afrizal M  
 NIP. 19591015 198903 1 001





UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA RI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
**PASCASARJANA**  
**كلية الدراسات العليا**  
**THE GRADUATE PROGRAMME**

Alamat : Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 94 Pekanbaru 28129 P.O.BOX. 1004  
Phone & Facs, (0761) 858832, Site : pps.uin-suska.ac.id E-mail : pps@uin-suska.ac.id

Nomor : 0720/Un.04/Ps/PP.00.9/2021 Pekanbaru, 24 Maret 2021  
Lamp. : 1 berkas  
Hal : Izin Melakukan Kegiatan Riset Tesis/Disertasi

Kepada  
Yth. Gubernur Riau  
Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu Riau  
Bengkalis

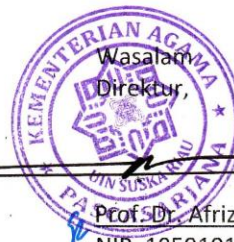
kesediaan Bapak/Ibu/Saudara untuk mengizinkan mahasiswa yang  
tersebut di bawah ini: Dengan hormat, dalam rangka penulisan  
tesis/disertasi, maka dimohon

Nama : KHAIRUN NIZAM  
NIM : 21990615531  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam S2  
Semester/Tahun : IV (Empat) / 2021  
Judul Tesis/Disertasi : Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah  
dalam Mengoptimalkan Program  
Sekolah di sekolah menengah atas  
(SMAN) Se Kecamatan Bengkalis  
Kabupaten Bengkalis.

untuk melakukan penelitian sekaligus pengumpulan data dan informasi  
yang diperlukannya dari Sma Negeri 2 Sma Negeri 3 dan Sma Negeri 4

Waktu Penelitian: 3 Bulan (31 Maret 2021 s.d 31 Mei 2021)

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Wasalam,  
Direktur,  
Prof. Dr. Afrizal. M, MA  
NIP. 19591015 198903 1 001





# PEMERINTAH PROVINSI RIAU DINAS PENDIDIKAN

JALAN CUT NYAK DIEN NO. 3 TELP. 22552/21553  
PEKANBARU

Pekanbaru,

19 FEB 2021

Nomor : 071/Disdik/1.3/2021/ 2479  
Sifat : Biasa  
Lampiran :  
Hal : Izin Riset / Penelitian

Kepada

Yth. 1. Kepala SMA Negeri 2 Bengkalis  
2. Kepala SMA Negeri 3 Bengkalis  
3. Kepala SMA Negeri 4 Bengkalis  
di-

Tempat

Berkenaan dengan Surat Rekomendasi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau Nomor : 503/DPMPSTP/NON IZIN-RISET/38498 Tanggal 8 Februari 2021 Perihal Pelaksanaan Izin Riset, dengan ini disampaikan bahwa:

Nama : **KHAIRUN NIZAM**  
NIM : 21990615531  
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
Konsentrasi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
Jenjang : S2  
Alamat : PEKANBARU  
Judul Penelitian : **KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH TERHADAP MANAJEMEN KESISWAAN DI SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMAN) SE KECAMATAN BENGKALIS KABUPATEN BENGKALIS**

Lokasi Penelitian : 1. SMA NEGERI 2 BENGKALIS  
2. SMA NEGERI 3 BENGKALIS  
3. SMA NEGERI 4 BENGKALIS

Dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Untuk dapat memberikan yang bersangkutan berbagai informasi dan data yang diperlukan untuk penelitian.
2. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan dan memaksakan kehendak yang tidak ada hubungan dengan kegiatan ini.
3. Adapun Surat Izin Penelitian ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini dibuat.

Demikian disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

An. KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI RIAU  
SEKRETARIS



Dr. Eng. YUSRI, S.Pd., S.T., M.T.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661231 199102 1 007



## BIODATA PENULIS

**Nama** : KHAIRUN NIZAM

**Tempat/ Tgl lahir** : Teluk Pambang, 17 Juli 1994

**Alamat Rumah** : Jalan Patimura RT 001 Rw 007 Desa Pambang Baru Kecamatan Bantan Kabupaten Bengkalis.

**No Telp** : 081268834572

**Nama Orang Tua** : Sudarmadi

: Kamisah

**Riwayat Pendidikan**

**SD** : SD Negeri 19 Teluk Pambang Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis Lulus tahun 2006.

**MTS** : Madrasah Tsanawiyah Nurul Hidayah Pasiran Kecamatan Bantan Kabupaten Bengkalis Lulus Tahun 2009.

**Madrasah Aliyah** : MA Nurul Hidayah Pasiran Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis Lulus Tahun 2012.

**SL** : Universitas Islam Riau Lulus tahun 2016.

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.